



ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๑๓๕๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอเมืองแพร่ นายอำเภอสอง และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน จ.ส.ท.) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาล
ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสำนักงาน จ.ส.ท. แจ้งประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑
โดยให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอ
แจ้งให้เทศบาลตำบลในพื้นที่ที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคดี อมรวิทย์)
ของผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙, ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔ - ๕ ต่อ ๓๐๒ โทรสารต่อ ๓๐๗

www.phraelocal.go.th



1614
3-0-เลข.อ. 2561

#136
30 เม.ย. 61

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๖๐

สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดบึงกาฬ)

อ้างถึง ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำนักงาน จ.ส.ท.) ได้มีประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาบาล นั้น

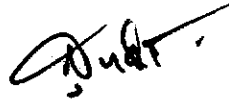
คณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ ได้มีมติให้ปรับปรุงประกาศสำนักงาน จ.ส.ท.
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ยกเลิก
ประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน เพื่อให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานสถานธนาบาลในส่วนของบทเฉพาะกาลมีความชัดเจน โดยกำหนดให้พนักงานสถานธนาบาล
จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ จ.ส.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งท้ายประกาศนี้

/ และให้ความ ...

และให้ความคุ้มครองแก่พนักงานสถานธนาอนุบาลที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการอยู่ก่อน
ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งไม่มีคุณสมบัติปริญญตรีหรือมีคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมต่อไป แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใหม่ พนักงานสถานธนาอนุบาลรายนั้น
จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ จ.ส.ท. กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธานกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายธุรการ

โทร. ๐๒-๒๔๔-๘๓๘๑

โทรสาร ๐๒-๒๔๔-๘๓๘๒

www.lgp.go.th



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการ
สถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๖) และข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานสถานธนาฑูบาลจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ จ.ส.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้พนักงานสถานธนาฑูบาลที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งไม่มีคุณสมบัติปริญญาตรีหรือมีคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขายังคงดำรงตำแหน่งต่อไป แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใหม่แล้ว พนักงานสถานธนาฑูบาลรายนั้นจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ จ.ส.ท. กำหนด ตามข้อ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธานกรรมการจัดการสถานธนาฑูบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ในสถานธนานุบาลของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๕๔ ๘๓๘๑

โทรสาร ๐ ๒๒๕๔ ๘๓๘๐, ๐ ๒๒๕๔ ๘๓๘๐

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่ง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสถานธนานุบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน จ.ส.ท.) กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ณ สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจำนำ การไถ่ถอน การบริการประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รหัสตำแหน่ง	ที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่ง
๑-๐๐๑	๑	ผู้จัดการ	กลุ่มตำแหน่งบริหาร (๑)
๑-๐๐๒	๒	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
๒-๐๐๑	๓	พนักงานบัญชี	กลุ่มตำแหน่งทั่วไป (๒)
๒-๐๐๒	๔	พนักงานทะเบียน	
๒-๐๐๓	๕	พนักงานรักษาของ	
๒-๐๐๔	๖	พนักงานเขียนตัว	
๒-๐๐๕	๗	พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด	
๒-๐๐๖	๘	ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ	
๒-๐๐๗	๙	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	
๒-๐๐๘	๑๐	ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	

หมายเหตุ คำอธิบายรหัสตำแหน่งในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีดังนี้
 ตัวแรก หมายถึง กลุ่มตำแหน่ง
 ตัวเลข ๓ หลักถัดมา หมายถึง ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจำนำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนานุบาลและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ
๒. จัดวางระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากร และงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินการแก้ปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทูลหมุ่เงินรับจำนำรักษาทรัพย์สินรับจำนำ และรับผิดชอบความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๖. ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ บัญชีทรัพย์สินเสียหาย และชดใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจำนำทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินทูลหมุ่เงินประจำวันของสถานธนานุบาลตามแนวทางที่ จ.ส.ท. ได้กำหนดไว้
๘. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำและรักษาทรัพย์สินรับจำนำและรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน
๙. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนานุบาล ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ จ.ส.ท. ได้มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการของสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต้นตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาณูปาล

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการรับจำหน่ายทรัพย์สินเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของสำนักงานจ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำหน่ายเป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ

วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูปาล หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสถานธนาณูปาล กรณีผู้จัดการสถานธนาณูปาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจํานําทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนาณูปาลและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการสถานธนาณูปาล และรับผิดชอบรองจากผู้จัดการสถานธนาณูปาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจํานํา รักษาทรัพย์สินรับจํานํา และรับผิดชอบความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๒. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานํา บัญชีทรัพย์สินเสียหายและชดใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจํานําทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๓. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนประจำวันของสถานธนาณูปาลตามแนวทางที่ จ.ส.ท.ได้กำหนดไว้
๔. ช่วยควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําและรักษาทรัพย์สินรับจํานําและรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน
๕. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนาณูปาล ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน
๖. ช่วยในการปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
๘. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต้นตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาบาล สำหรับกรณีผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดนั้น ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานรักษาของหรือพนักงานเขียนตัวหรือพนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการรับจำนำทรัพย์สินเป็นอย่างดี
 ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำเป็นอย่างดี
 ๔. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี และพัสดุ
 ๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ
- วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 ๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน และการบัญชี มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การขอเบิกเงิน และการก่องหนี่ผูกพันตามแนวทางระเบียบ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมรายละเอียด พิจารณาการตั้งงบประมาณของสถานธานานุบาล สถิติรายงานและการเงินเป็นรายเดือน รายปี รายงานการเงิน จ.ส.ท. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ จ.ส.ท. กำหนด
๔. รวบรวมรายละเอียด จัดทำงบดุลประจำปี ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารการบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายของสถานธานานุบาล เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๖. ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่ จ.ส.ท. กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับสถานธานานุบาล ให้ถูกต้องตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้อย่างถูกต้อง
๘. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านกรบัญชีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางการบัญชีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของ จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน
๒. ความรู้ในวิชาการเงิน และบัญชี อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำประจําวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ไถ่ถอนและส่งรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ทะเบียนไถ่ถอน และจัดส่งข้อมูลแก่สำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอน และ ตั๋วรับจํานำ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป
 ๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาอนุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ 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. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาของ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานําของสถานธนาอนุบาลให้อุบัติตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานํา แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุปลยอดทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานําเสียหาย และสูญหาย เพื่อให้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาอนุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำหน่ายทุกรายการ

๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๔. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท.

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำหน่ายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำหน่าย อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานเขียนตัว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินจำนวนเงินตามที่ได้รับจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานนํานูบาลสั่ง ส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่ได้รับจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานนํานูบาลสั่ง และส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒិการศึกษา ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานนํานูบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

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

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจําหน่ายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจําหน่าย อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาฑูบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล การเปิด - ปิด สถานธนาฑูบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาฑูบาล การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาฑูบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาฑูบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนาฑูบาล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้
๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาฑูบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนาฑูบาล และอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาฑูบาล
๔. ดำเนินการการรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาฑูบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาดอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของพนักงานรักษาของหรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาของ เกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานยาก ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนาภูบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหาย และสูญหาย เพื่อให้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำหน่ายทุกรายการ
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
๔. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท.

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำหน่ายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำหน่าย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของพนักงานเขียนตัว หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานเขียนตัว เกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินเงินตามจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาบาล สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจํานำเงินตามจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

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

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำนองอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของพนักงานทะเบียนหรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานทะเบียน เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำประจําวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ไถ่ถอน และส่งรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ ณะนํ้า การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ทะเบียนไถ่ถอน และจัดส่งข้อมูล แก่สำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอน และ ตัวรับจํานำ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำ รายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

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

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำนองอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่