



ที่ พร ๐๐๓๗.๓/ว ๕๖๑๓

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอเมืองแพร่ / นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ มท ๐๘๕๕.๓/ว ๑๒๕๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๓. หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๓๗.๓/ว ๒๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๔๖  
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

ตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์การเลื่อนและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาล ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาบาลถือปฏิบัติ โดยหากสำนักงาน จ.ส.ท. ยังไม่ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาล ให้ใช้คุณสมบัติของพนักงานสถานธนาบาลทุกตำแหน่งต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใช้บังคับ นั้น

สำนักงาน จ.ส.ท. แจ้งว่า คณะกรรมการ จ.ส.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาบาลถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอแจ้งให้เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง ซึ่งมีสถานธนาบาลถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสรี คำภีร์ธัมโม)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙, ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔ - ๕ ต่อ ๑๒, ๑๔ โทรสารต่อ ๒๕

www.phraelocal.go.th

๑๖  
๒๖๖๑ # ๓๖๖



เลขที่	5036
วันที่	๑๐.๑๑.๒๕๕๖
เวลา	๑๐.๔๐

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๕๖

สำนักงาน จ.ส.ท.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท.ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑  
๒. หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๔๔๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐  
๓. หนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้สำนักงาน จ.ส.ท.จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงาน จ.ส.ท. ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเลื่อนและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาล และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล โดยในข้อ ๓ ได้กำหนดไว้ว่า "ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นตรงตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ หากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว สำนักงาน จ.ส.ท.ยังไม่ประกาศใช้บังคับให้ใช้คุณวุฒิของพนักงานสถานธนาอนุบาลทุกตำแหน่งต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใช้บังคับ" นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ จ.ส.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ ให้ใช้แนวทางตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้แทน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาอนุบาลถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการ จ.ส.ท.

ฝ่ายธุรการ

โทร.๐-๒๒๔๔-๘๓๘๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๒



ประกาศ สำนักงาน จ.ส.ท.

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๙ (๖) และข้อ ๑๐ และระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑และฉบับที่แก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และเพื่อให้พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

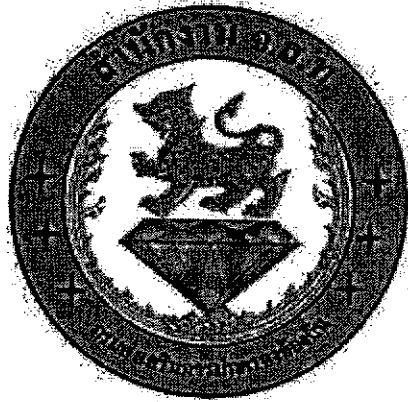
ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ จ.ส.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่โดยที่การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบางตำแหน่ง ทำให้พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางรายมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดใหม่ จึงยกเว้นให้พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดใหม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประธานกรรมการ จ.ส.ท.



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ในสถานธนานุบาลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน จ.ส.ท.

ฝ่ายธุรการ

โทร. ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๘๓๘๒

## มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่ง

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสถานธนานุบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สำนักงาน จ.ส.ท.กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ณ สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจำนำ ใถ่ถอน การบริการประชาชนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสถานธนาอนุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจำนำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนาอนุบาลและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนาอนุบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ

๒. จัดวางระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากรและงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ดำเนินการแก้ปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจำนำรักษาทรัพย์สินรับจำนำ และรับผิดชอบความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

๖. ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ บัญชีทรัพย์สินเสียหาย และค่าใช้จ่ายความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจำนำทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

๗. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนประจำวันของสถานธนาอนุบาลตามแนวทางที่ จ.ส.ท.ได้กำหนดไว้

๘. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำและรักษาทรัพย์สินรับจำนำและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน

๙. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนาอนุบาลให้ เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ จ.ส.ท.ได้มอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการของสถานธนาณูปาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต้นตำแหน่งผู้จัดการสถานธนาณูปาล

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการรับจำหน่ายทรัพย์สินเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำหน่ายเป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูบาล

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาณูบาล หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสถานธนาณูบาล กรณีผู้จัดการสถานธนาณูบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจํานำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนาณูบาลและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการสถานธนาณูบาล และรับผิดชอบรองจากผู้จัดการสถานธนาณูบาล

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ช่วยควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจํานำ รักษาทรัพย์สินรับจํานำ และรับผิดชอบความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

๒. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ บัญชีทรัพย์สินเสียหายและخذใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจํานำทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

๓. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนประจำวันของสถานธนาณูบาลตามแนวทางที่ จ.ส.ท.ได้กำหนดไว้

๔. ช่วยควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำและรักษาทรัพย์สินรับจํานำและรับผิดชอบخذใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ ให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน

๕. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนาณูบาลให้เป็นไปด้วยถูกต้องและครบถ้วน

๖. ช่วยในการปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๘. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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 แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบัญชี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน และการบัญชี มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การขอเบิกเงิน และการก่องหน้ผูกพันตามแนวทางระเบียบ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมรายละเอียด พิจารณาการตั้งงบประมาณของสถานธนานุบาล สถิติรายงาน และการเงินเป็นรายเดือน รายปี รายงานการเงิน จ.ส.ท. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ จ.ส.ท. กำหนด
๔. รวบรวมรายละเอียด จัดทำงบดุลประจำปี ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารการบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายของสถานธนานุบาล เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
๖. ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่ จ.ส.ท. กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และพัสดุที่เกี่ยวข้องกับสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้อย่างถูกต้อง
๘. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านกรบัญชีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางด้านการบัญชีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของ จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

๒. ความรู้ในวิชาการเงิน และบัญชี อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานทะเบียน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำหน่ายประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำหน่าย ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำหน่าย ไถ่ถอนและส่งรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำหน่ายของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำหน่าย ทะเบียนไถ่ถอน และจัดส่งข้อมูลแก่สำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอน และ ตั๋วรับจำหน่าย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จคล่อง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาของ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานําของสถานธนาอนุบาลให้อุบัติตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานํา แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานําเสียหาย และสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
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 ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาอนุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

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

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานเขียนตัว

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินจํานวนเงินตามที่อยู่ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณูปาลสิ่ง สิ่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจํานวนเงินตามที่อยู่ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณูปาลสิ่ง และสิ่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป

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



ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

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

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาฑูบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล การเปิด-ปิด สถานธนาฑูบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาฑูบาล การรับ - ส่ง เอกสารและสิ่งของสถานธนาฑูบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาฑูบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

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

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของพนักงานรักษาของหรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาของ เกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานยาก ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนาณูบาลให้ถูกต้องตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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 ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำทุกรายการ
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
๔. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท.

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจํานำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจํา นำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่อยู่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

หน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

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

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำนองอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของพนักงานทะเบียนหรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานทะเบียน เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ไถ่ถอน และส่งรายงานสำนักงาน จ.ส.ท. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ทะเบียนไถ่ถอน และจัดส่งข้อมูลแก่สำนักงาน จ.ส.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอน และ ตั๋วรับจำนำ เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
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