



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๒๗๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน
สถานธนาอนุบาลเทศบาลนครนนทบุรี ๑

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาล ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสถานธนาอนุบาลเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

เทศบาลนครนนทบุรี จึงกำหนดให้พนักงานสถานธนาอนุบาลเทศบาลนครนนทบุรี ๑ แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานให้ยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	นางสาวศิริวรรณ พึ่งประชา
ตำแหน่งประเภท	บริหาร ระดับกลาง
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลประจำภาค (รหัสตำแหน่ง ๑-๐๐๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสถานธนาอนุบาลหรือผู้จัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาอนุบาลในสังกัด จ.ส.ท. ที่อยู่ในเขตอำนาจการตรวจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ ส.ธ.ท. ประธานกรรมการ จ.ส.ท. ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. รองผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หรือหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท มอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท. ควบคุม ดูแล งานด้านการรับจำนำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในสถานธนาอนุบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบสถานธนาอนุบาลที่อยู่ในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท.
๒. ควบคุมบังคับบัญชาตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนาอนุบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๓. แนะนำ...

ชื่อ - สกุล นายเอกลักษณ์ มีเหมือน
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด (รหัสตำแหน่ง ๓-๐๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา มีหน้าที่ทำความสะอาด และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนานุบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนานุบาล การเปิด-ปิดสถานธนานุบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนานุบาล การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของของสถานธนานุบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้นตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนานุบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนานุบาลในระยะเวลาที่กำหนดไว้
๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนานุบาล และอยู่เวรเฝ้าสถานธนานุบาล
๔. ดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารของสถานธนานุบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และทรัพย์สินในหน่วยงานรับผิดชอบ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี