



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๒๕๐๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน
สถานธนานุบาลเทศบาลนครนนทบุรี ๑

.....

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาล ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสถานธนานุบาลเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

เทศบาลนครนนทบุรี จึงกำหนดให้พนักงานสถานธนานุบาลเทศบาลนครนนทบุรี ๑ แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานให้ยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	นางอำนวย อู่สำเภา
ตำแหน่งประเภท	บริหาร ระดับกลาง
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลประจำภาค (รหัสตำแหน่ง ๑-๐๐๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสถานธนานุบาลหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลในสังกัด 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 งานด้านการรับจํานำทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในสถานธนานุบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการตรวจสอบสถานธนานุบาลที่อยู่ในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของสำนักงาน จ.ส.ท.
๒. ควบคุมบังคับบัญชาตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๓. แนะนำ...

๓. แนะนำ/ให้คำปรึกษาการวางระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทรัพยากร และงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๔. การกำหนดเป้าหมาย การติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย
๕. ดำเนินการแก้ปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในเขตความรับผิดชอบเพื่อให้บริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ รักษาทรัพย์สินรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำและรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการให้เป็นไปตามความถูกต้องและครบถ้วน
๗. ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ บัญชีทรัพย์สินเสียหายและชดใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจำนำทรัพย์สินเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๘. ควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจำนำ รักษาทรัพย์สินจำนำและรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และรายงานอื่นของสถานธนาณูปาลให้เป็นไปตามความถูกต้องและครบถ้วน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในสถานธนาณูปาลประจำเขตความรับผิดชอบให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. รายงานการตรวจการปฏิบัติงานของสถานธนาณูปาลประจำเขตที่รับผิดชอบให้สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานคณะกรรมการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มอบหมาย

/ชื่อ-สกุล...

ชื่อ - สกุล นางสาวสุภาพร เขียวมา
ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รหัสตำแหน่ง ๒-๐๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยปฏิบัติงานด้าน การบัญชี การเงิน การพัสดุและงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานธนานุบาล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด
๒. จัดทำแผน ควบคุม เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงาน คณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนานุบาลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ส.ท. และสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง รอบคอบ และสอดคล้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินงานด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการ สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผล เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนานุบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณแก่สำนักงาน คณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนานุบาลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุน งาน ตามภารกิจของหน่วยงาน

/๘. ปรับปรุง...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการ ให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควร ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนาณูปาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสรุยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ช่อ-สกุล...

ชื่อ - สกุล นายอภิวัฒน์ ภูมิ
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาบาล งานด้านรักษาของ(รหัสตำแหน่ง ๓-๐๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานํา รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการ ให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานํา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควร ภายใต้การกำกับ แนะนํา และตรวจสอบ จัดทํารายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานําของสถานธนาบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทําบัญชีทรัพย์สินรับจํานํา แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทํารายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทําสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานําเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทํารายงานต่าง ๆ โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนําในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกยอทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ชื่อ-สกุล...

ชื่อ - สกุล นายศิริพงศ์ คงสบาย
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว (รหัสตำแหน่ง ๓-๐๐๑)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานํา จำนวนเงินตามที่ได้รับจากผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง และส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานําตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจํานําและไถ่ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานํา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานํา และจำนวนเงินตามที่ได้รับจากผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง และส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานําตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจํานํา และไถ่ถอนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานําและการไถ่ถอน
๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจํานํา พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานําดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ - สกุล นายกฤษฎา เวชุนุเคราะห์
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาณบาล งานด้านบันทึกข้อมูลการรับจํานํา (รหัสตำแหน่ง ๓-๐๐๑)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ จำนวนเงินตามที่อยู่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจำนำและไถ่ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และจำนวนเงินตามที่อยู่ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจำนำ และไถ่ถอนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจำนำและการไถ่ถอน
๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจำนำ พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจำนำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

/ลักษณะงาน...

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
๘. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยในตำแหน่งบัญชีในการ รับ-ส่งเอกสาร เบิกถอนเงินและติดต่อประสานงาน
๙. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยในตำแหน่งเขียนตัว ในการพิมพ์ตัวรับจำนำ ไถ่ถอน
๑๐. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยในตำแหน่งพนักงานรักษาของ ในการจัดเก็บและทำความสะอาดทรัพย์สินรับจำนำประเภทเบ็ดเตล็ด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี