



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๕

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 ๑๐๐๐๗)

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 การจัดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ทรัพยากร และงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
๔. การกำหนดเป้าหมาย การติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย
๕. ดำเนินการแก้ปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในเขตความรับผิดชอบเพื่อให้บริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำนำ รักษาทรัพย์สินรับจำนำ การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำและรับผิดชอบต่อ ชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน
๗. ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ บัญชีทรัพย์สินเสียหายและชดใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจำนำทรัพย์สินเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๘. ควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจำนำ รักษาทรัพย์สินจำนำและรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และรายงานอื่นของสถานธนาณูปาลให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในสถานธนาณูปาลประจำเขตความรับผิดชอบให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. รายงานการตรวจการปฏิบัติงานของสถานธนาณูปาลประจำเขตที่รับผิดชอบให้สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานคณะกรรมการสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มอบหมาย

ชื่อ - สกุล นายวรพงศ์ ฉายแก้ว
ตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาอนุบาล (รหัสตำแหน่ง๑๐๑๐)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาอนุบาล หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสถานธนาอนุบาล กรณีผู้จัดการสถานธนาอนุบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการรับจำหน่ายทรัพย์สินและบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงาน โดยควบคุมหน่วยงานในสถานธนาอนุบาลและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการสถานธนาอนุบาลและรับผิดชอบรองจากผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชาตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนาอนุบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยจัดวางระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากรและงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๓. ช่วยกำหนดเป้าหมาย การติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย
๔. ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจำหน่าย รักษาทรัพย์สินรับจำหน่าย การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำหน่าย และรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการให้เป็นไปตามความถูกต้องและครบถ้วน
๖. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำหน่าย บัญชีทรัพย์สินเสียหายและชดใช้ความเสียหาย สืบเนื่องมาจากการรับจำหน่ายทรัพย์สินเสียหายเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ช่วยควบคุมและตรวจสอบเบิกจ่ายและรักษาเงินทุนหมุนเวียนรับจำหน่าย รักษาทรัพย์สินจำหน่ายและรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดไว้
๘. ช่วยควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ และรายงานอื่นของสถานธนาอนุบาลให้เป็นไปตามความถูกต้องและครบถ้วน

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๐. ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

ชื่อ - สกุล นางสาวสุภาพร เขียวมา
ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รหัสตำแหน่ง ๒๐๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยปฏิบัติงานด้าน การบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานธนาณูปถัมภ์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒. จัดทำแผน ควบคุม เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ส.ท. และสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปและเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง รอบคอบ และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินงานด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผล เกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การพัสดุ และงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ - สกุล นางพิมพ์มาส เจริญมหาดีไทย

ตำแหน่งประเภท ทัวไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาบาล งานด้านรักษาของ (รหัสตำแหน่ง ๓๐๐๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

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

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานําของสถานธนาณูบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานํา แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสรุพอัตทรัพย์สินรับจํานําคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานําเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

/๕. ให้คำปรึกษา...

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ - สกุล นายอภิวัฒน์ ภูมิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาบาล งานด้านรักษาของ(รหัสตำแหน่ง ๓๐๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานา รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควร ภายใต้การกำกับแนะนำ และตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานาของสถานธนาบาลให้อยู่ตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานา แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสรุยอดทรัพย์สินรับจํานาคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานาเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ - สกุล นายศิริพงศ์ คงสบาย
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว (รหัสตำแหน่ง ๓๐๐๗)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ จำนวนเงินตามที่อยู่ผู้จัดการหรือ ผู้จัดการสถานนุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจำนำและ ไถ่ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินบุคคลจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตาม แนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และจำนวนเงินตามที่อยู่ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานนุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจำนำ และไถ่ถอนให้ ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจำนำและการไถ่ถอน
๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจำนำ พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจำนำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย
๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ - สกุล นายกฤษฎา เวชุนเคราะห์
ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานนุบาล งานด้านบันทึกข้อมูลการรับจำนำ (รหัสตำแหน่ง ๓๐๐๑)
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ จำนวนเงินตามที่อยู่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจำนำและไถ่ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และจำนวนเงินตามที่อยู่ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง 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 มีเหมื่อน
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด (รหัสตำแหน่ง ๓๐๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา มีหน้าที่ทำความสะอาด และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาณบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนาณบาล การเปิด-ปิดสถานธนาณบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาณบาล การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของของสถานธนาณบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาณบาล 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 ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี