



ประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล

ด้วยเทศบาลเมืองปทุมธานี อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล เพื่อปฏิบัติงานที่สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองปทุมธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และตามหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ประกอบกับหนังสือจังหวัดปทุมธานี ที่ ปท ๐๐๒๓.๓/๒๓๘๖๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล เทศบาลเมืองปทุมธานี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน**

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) มีสัญชาติไทย
- ๒.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๒.๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจในสังคม
- ๒.๖) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- ๒.๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

สำเนาถูกต้อง

พ

๒.๘) ไม่เป็น...

(นางสาวพรมาดา สุขศรี)  
อักษรพยางค์ครบถ้วนปฏิบัติกร

**๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันฯ ขอรับใบสมัครสอบแข่งขันและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**๘. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ จะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ๘.๑ ใบสมัครขอเข้าทำงานเป็นเจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล หรือพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด
- ๘.๒ รูปถ่ายผู้สมัคร ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- ๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลหรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๖ หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๓.๑.๒ หรือข้อ ๓.๑.๓ แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘.๘ หลักฐานอื่น ๆ กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศหญิง) พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘.๙ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือ ได้รับการยกเว้น (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ และรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้าด้วยตนเอง พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่มุมขวาด้านบนทุกแผ่น

**๙. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร**

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร โดยค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

เทศบาลเมืองปทุมธานี ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้าสอบแข่งขันสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑ สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



๑๐. การประกาศ...

(นางสาวพรมาตา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน**

เทศบาลเมืองปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองปทุมธานี (ชั้น ๑) และ ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปทุมธานี [www.muangpathum.org](http://www.muangpathum.org) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิสอบเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจสอบภายหลังว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามกำหนด

**๑๑. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน**

**๑๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

**๑๑.๑ (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๔) เหตุการณ์ปัจจุบัน

**๑๑.๑ (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ๑) ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนาอนุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

**๑๑.๑ (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมปฎิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ต่อไป

สำเนาถูกต้อง



๑๑.๒ ตำแหน่ง...

(นางสาวพรมาตา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**๑๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสัมภาษณ์เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

**๑๑.๒ (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒) ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนาบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๓) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๔) เหตุการณ์ปัจจุบัน

**๑๑.๒ (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (สอบปฏิบัติ) ประกอบด้วย

- การทดสอบยกของหนัก
- การซ่อมแซมไฟฟ้า
- การทำความสะอาดห้องสุขา

**๑๑.๒ (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ต่อไป

**๑๒. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาควิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ห้าสิบและรวมทุกวิชาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

**๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

๑๓.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

สำเนาถูกต้อง

*M*

๑๓.๓ ผู้สอบได้...

(นางสาวพรมาดา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ  
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นพนักงานสถานธนานุบาล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้นที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสนับสนุน  
การปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

**ด้านเก็บรักษาของ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ใน  
สภาพดีถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้าง  
ยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ  
จัดทำ รายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ด้านทะเบียน**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ  
ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ไถ่ถอน และส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการ  
จัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน  
ที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการ  
ตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ด้านบันทึกข้อมูลการจํานำ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำ จำนวนเงินตามที่ได้รับจากผู้จัดการหรือ  
ผู้จัดการสถานธนานุบาลส่ง และสิ่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานำตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจํานำและ  
ไถ่ถอนจัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก  
ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ  
จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ด้านเก็บรักษาของ**

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภทและ  
อยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุน  
ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานสอบได้ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำสรุบบยอดทรัพย์สินรับจํานำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานำเสียหายและ  
สูญหายเพื่อใช้ประกอบในการทำงานรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ  
ดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

สำเนาถูกต้อง

๓๗

๖. ติดต่อ...

(นางสาวพรมาตา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ด้านทะเบียน

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินจํานําของสถานธนาฑูบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ทะเบียนไถ่ถอน และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอนและตัวรับจํานํา เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายถอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ด้านบันทึกข้อมูลการจํานํา

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานํา และจํานวนเงินตามผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนาฑูบาลสั่งและสั่งพิมพ์นิ้วมือผู้รับจํานําตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจํานํา และไถ่ถอนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานําและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจํานํา พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานําดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายถอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาหรือทางที่ ก.พ. หรือ ก.ท. รับรอง หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับ จํานําประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ไถ่ถอน การเขียนตัว หรือพิมพ์ตัวรับจํานํา และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑

๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานําประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินจํานํา ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ไถ่ถอน การเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานํา และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑

สำเนาถูกต้อง



ความรู้ความ...

(นางสาวพรมาดา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

- หน้าที
๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที
  ๒. มีความรู้ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำทุกรายการ
  ๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
  ๔. มีความรับผิดชอบต่องาน
  ๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาฑูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที
  ๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจํานำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที
  ๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที
  ๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจํานำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที
  ๙. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
  ๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรมาตา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ  
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นพนักงานสถานธนานุบาล

ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้น ที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนานุบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนานุบาล การเปิด - ปิดสถานธนานุบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนานุบาล การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของของสถานธนานุบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนานุบาลเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนานุบาลในระยะเวลาที่กำหนดไว้
๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนานุบาล และอยู่เวรเฝ้าสถานธนานุบาล
๔. ดำเนินการรับ - ส่งเอกสาร ของสถานธนานุบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และทรัพย์สินในหน่วยงานรับผิดชอบ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาซีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาหรือที่ทาง ก.พ. หรือ ก.ท.  
รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีประสบการณ์ความรู้ทางด้านช่าง
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรมาตา สุขศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ