



บันทึกข้อความ

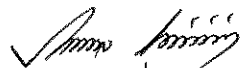
ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒ - ๔)

ที่ กท ๓๐๐๐/๒๐๔๗ วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการ สธก. กลุ่มงานตรวจการ หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล และกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

พร้อมนี้ สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และตำแหน่งพนักงานทะเบียน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ มาเพื่อทราบ


(นายพนพล เพิ่มพิทยา)

ผู้อำนวยการ สธก.



ประกาศสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี
ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และ
ตำแหน่งพนักงานทะเบียน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

ด้วยสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครจะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเป็นการ
ภายใน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่ง
หัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตำแหน่งพนักงานรักษาของ
ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และตำแหน่งพนักงานทะเบียน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถาน
ธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่
๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี
ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และตำแหน่ง
พนักงานทะเบียน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ	ว่าง ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ	ว่าง ๒ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งพนักงานทะเบียน	ว่าง ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

Handwritten signature

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ต้องเป็นพนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รับใบสมัครทางโทรสาร)

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานพร้อมใบสมัครสอบ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลหรือใบระเบียนแสดงผลการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบและรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้าด้วยตนเอง

๔.๓ การยื่นใบสมัคร ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบสมัครตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ มีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถเหมาะสมสมควรให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือกได้หรือไม่ โดยสำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับใบสมัครอย่างช้าที่สุดภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่า เอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบคัดเลือก

สำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบก่อนวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๕ วัน บนเว็บบอร์ดและเว็บไซต์ www.pawnshop.bangkok.go.th

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนนั้น และให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถานธนาถนาบาลกรุงเทพมหานครในตำแหน่งพนักงานรักษาของ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ และตำแหน่งพนักงานทะเบียน จะต้องนำหลักทรัพย์ เช่น เงินสด พันธบัตรรัฐบาล หรือโฉนดที่ดิน เป็นต้น มาทำสัญญาค้ำประกันการทำงานกับสำนักงานสถานธนาถนาบาลกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการค้ำประกันพนักงานสถานธนาถนาบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการสอบเฉพาะบางวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบอีก ✕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณพดล เพิ่มพิทยา)

ผู้อำนวยการ สชก.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ เช่น พิจารณา ศึกษา ทำความเห็น เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าฝ่าย นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังพนักงานและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และ

๒. สอบคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในวันปีรับสมัครสอบ

A

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์
ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน
รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง 

ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของหน่วยงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๔. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ในวันปิดรับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับงานในหน้าที่

๑๕

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ด้านการบริหารงานพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมการตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนพัสดุ การประมูล ว่าจ้าง คำนวณ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๔. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ ในวันปีได้รับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับงานในหน้าที่



๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ด้านการบัญชี ปฏิบัติงานด้านบัญชีในลักษณะผู้ชำนาญการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมการตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานบัญชี เช่น การจัดทำบัญชี การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดทำรายงาน การพิจารณาการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๔. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งหัวหน้างานบัญชี ในวันปิดรับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)
เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินรับจำนำ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่ต้องอาศัยความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินรับจำนำ เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตรวจสอบราคาทรัพย์สินรับจำนำ ทรัพย์สินรับจำนำในสตอกรูม ตรวจสอบบัญชีจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ ทรัพย์สินหลุดจำนำเป็นสิทธิ์ที่เหลือจากการจำหน่ายฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างพนักงานและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และ

๒. สอบคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองขั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ในวันปิดรับสมัครสอบ



หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์
ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน
รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติงานที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งพนักงานรักษาของ (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำสูง รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแล รักษาทรัพย์สินรับจำนำของสถาน-ธนาบาล จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำและแยกตามชนิดของมูลค่าทรัพย์สิน แยกทรัพย์สินหลุดจำนำเพื่อรอการขึ้นประมูลจำหน่าย จัดทำสรุยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน รับผิดชอบทรัพย์สินรับจำนำเสียหาย และสูญหาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๔. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานรักษาของ ในวันปิดรับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)
เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)
ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ (๒ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินที่รับจํานําส่ง
รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานํ่า และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแล รักษาทรัพย์สินรับจํานํ่าของสถาน-
ธนานุบาล จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานํ่าและแยกตามชนิดของมูลค่าทรัพย์สิน แยกทรัพย์สินหลุดจํานํ่าเพื่อรอการ
ขึ้นประมวลจํานํ่า จัดทำสรุปรายทรัพย์สินรับจํานํ่าคงเหลือเป็นประจำวัน รับผิดชอบทรัพย์สินรับจํานํ่า เสียหาย
และสูญหาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน
หน้าที่ และ
๒. สอดคล้องจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และ
เคยปฏิบัติงานในสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ
ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ในวันปิดรับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)
เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่
 ๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)
ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์
ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน
รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติหน้าที่
- โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ตำแหน่งพนักงานทะเบียน (๑ อัตรา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน แล้วส่งมอบให้พนักงานรักษาของ จัดทำทะเบียนรับจำนำ ไถ่ถอน และทะเบียนทรัพย์สินหลุดจำนำโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งรายงาน สชก. เป็นรายวัน ออกตัวรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวันใส่ซอง แล้วส่งมอบให้พนักงานรักษาของ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำส่ง สชก. เป็นรายวัน ควบคุมสมุดทะเบียนลงทะเบียนไถ่ถอน จัดทำทะเบียนไถ่ถอนส่ง สชก. เป็นรายวัน พิมพ์ตัวรับจำนำให้ลูกค้า พิมพ์ลายนิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย ตรวจบัญชีทรัพย์สินที่หายที่ตำรวจส่งมา นำตัวรับจำนำติดต้นขั้วตัวรับจำนำ ทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำรับผิดชอบควบคุมดูแลทะเบียนและตัวรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๔. ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าสองชั้นของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานทะเบียน ในวันปิดรับสมัครสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้เวลา ๒ ชั่วโมง)
เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์)
ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์
ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน
รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง