

ร่าง

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

 ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘,ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ในตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

 **ข้อ ๑ ประเภทของพนักงานจ้าง**

**สังกัด สำนักงานปลัด อบต.**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 1.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

 2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย จำนวน 1 อัตรา

 3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 อัตรา

**สังกัดกองคลัง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 1.ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

  **ข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

 **๒.๑ คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง**ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔. แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

 ๑. มีสัญชาติไทย

 ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

 ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 ๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

 ๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

 ๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะกระทำความผิดอาญาเว้น

 แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ 8.ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ..............................

- 2 -

 ๘. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

 อื่นของรัฐ

 **หมายเหตุ**ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

 **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**ผู้สมัครสอบแข่งขันตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรนี้ ( **ผนวก ก.** )

 **ข้อ ๓. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน**

 **๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรพนักงานจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี

 **สังกัด สำนักงานปลัด อบต.**

 **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 1.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

 **ค่าตอบแทนเดือนละ 15,๐๐๐.-บาท**

 2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย จำนวน 1 อัตรา

 **ค่าตอบแทนเดือนละ 15,๐๐๐.-บาท**

 3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 อัตรา

 **ค่าตอบแทนเดือนละ 15,๐๐๐.-บาท**

**สังกัด กองคลัง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

 **ค่าตอบแทนเดือนละ 15,๐๐๐.-บาท**

 **ข้อ ๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

 **กำหนดวันรับสมัครตั้งแต่วันที่11 มีนาคม 2563 ถึง วันที่19 มีนาคม 2563เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.** ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ขอใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ สอบถามรายละเอียดได้ที่ **เบอร์โทรศัพท์08-7651-2944**ในวันและเวลาราชการ

 **ข้อ ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

 ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง โดยการกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

 ๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครโดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

 ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

 ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

 ๕.๔ ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ (ขนาด ๑.๕ นิ้ว)

ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป นับถึงวันสมัคร (เขียนชื่อ – สกุลตำแหน่งไว้หลังรูปด้วยตัวบรรจง)

/ 5.4 ภาพถ่ายหน้าตรง............................

- 3 –

 ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

 ๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อม ทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

 หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ถูกต้องและไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

  **ข้อ ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครใน **อัตรา ๑๐๐ บาท** ทุกตำแหน่ง (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด)

  **ข้อ ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบ **ในวันที่ 20 มีนาคม 2563**ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

  **ข้อ ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

1) สอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และความรู้ความสามารถ และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)**ในวันที่ 25 มีนาคม 2563ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑2.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

2) สอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่าน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ร้อยละ 60ขึ้นไปทั้งสองภาค) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) โดยสอบ**ใ**น**วันที่ 27 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 น.ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

 **การแต่งกาย** ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

 - สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้น

 - สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตน

 เป็นสุภาพชน

 **ข้อ ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 **หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

 ๙.๑ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

 ๙.๒ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม 5๐ คะแนน)

/ 9.3 ภาคคุณลักษณะอื่นๆ ....................

- 4 –

 ๙.๓ภาคคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นเหมาะสม

ต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

 **ข้อ ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะพิจารณา ตามความเหมาะสม

  **ข้อ ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

 ๑๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

 ๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

 **ข้อ ๑๒. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการจ้าง**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ **ในวันที่30 มีนาคม 2563** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

 **ข้อ ๑๓. การทำสัญญาจ้าง**

 ผู้สอบแข่งขันได้จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ)

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าว โดยยึดหลักธรรม ผู้มีความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยินยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ ผู้สมัครรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมทั้งยื่นเอกสาร หลักฐานทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและกำกับชื่อ ในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดดังกล่าวของผู้สมัครจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร

 จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3



 (นายจรูณ สาลีวัน)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

**ผนวก ก.**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง**

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ลงวันที่ ๒ มีนาคม 2563**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือ

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ

เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น

ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่

เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน

อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะ

ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ

ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย

การรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือกการคัดเลือก

การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ 2. ด้านการวางแผน....................

- 2 -

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ

ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการพนักงาน

หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของ

บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการ

ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ

ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ

ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ค่าตอบแทน**

 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราค่าจ้าง 15,000 บาท หรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

**ระยะเวลาจ้าง**

 ระยะเวลาจ้างไม่ก่อนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ มีมติเห็นชอบถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

- 3 –

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์

เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
 1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ
ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.3 วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทาง

เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

 1.4 สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ

ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

1.6 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงานของการพัฒนา

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ(PerformanceAssessmentRating Tool-PART)
1.7 ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1.8 ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
1.9 ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
1.10 ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

/ 1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร.........................

- 4 –

1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร
1.12 ประสานงานรวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ

แผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
2. ด้านการวางแผน2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2.2 วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
2.3 วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ด้านการประสานงาน3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
4.3 จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**
1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.

กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.

กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.

กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได

**ค่าตอบแทน** ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราค่าจ้าง 15,000 บาท หรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

**ระยะเวลาจ้าง** ระยะเวลาจ้างไม่ก่อนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ มีมติเห็น ชอบถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

- 5 -

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม
 1.2 ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
 1.3 ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
 1.4 ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
1.5 ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะนิเวศวิทยาและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหาปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ
1.6 สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้
1.7 วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะเพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย
1.8 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
1.9 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
2. ด้านการวางแผนวางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน3.1 ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ 4. ด้านบริการ..........................

- 6 –

4. ด้านการบริการ4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อมแก่ส่วนราชการหน่วยงาน

เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไขและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา
สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์
ธรณีวิทยาวิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ
สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา
สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมีชีววิทยา ฟิสิกส์
ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาลอาชีวอนามัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ
สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา
สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์
ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาลอาชีวอนามัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ
สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได

**ค่าตอบแทน**

 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราค่าจ้าง 15,000 บาท หรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

**ระยะเวลาจ้าง**

 ระยะเวลาจ้างไม่ก่อนที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ มีมติเห็น ชอบถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

- 7 -

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 1.2 ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
 1.3 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
 1.4 จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 1.5 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
 1.6 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
 1.7 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
 1.9 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเงินงบประมาณ
เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้
 1.10 ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ ManualและระบบGFMISเช่น บัญชีประจำเดือนบัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

1.11 ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

/ 1.12 วิเคราะห์และจัดทำงบการเงิน.......................

- 8 -

1.12 วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง
การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อน าเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1.13 ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ
ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ
และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
1.15 รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง
1.16 ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ด้านการวางแผน2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2.2 วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ
2.3 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ด้านการประสานงาน3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3.3 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล
3.4 ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3.5 ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3.6 ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่มเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

/ 4. ด้านการบริการ..................

- 9 -

4. ด้านการบริการ4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
4.3 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การจัดการการคลังการเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา
หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3**

**“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ภาค คือ**

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 50คะแนน)

 เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่

ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.1 วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

 (2) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย 4.0 หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(3)ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (4) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ

ข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

1.2 วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายใน

การปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

3.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.7 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.8 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.9 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546 3.10 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

3.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับ

ใจความ การสรุปความการตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3**

**“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 5๐คะแนน)

 ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

 **ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

 1 สาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545
3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ อปท. พ.ศ.2545
4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินของ อปท.
5 ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน อปท.พ.ศ.2547
6 ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
7 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
8 การบริหารทรัพยากรบุคคล
9 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
10 นโยบายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
11 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
12 การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502  และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

3 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

4 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

5 พระราชบัญญัติระเบียบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และแก้ไขเพิ่มเติม

6 พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

7 การวางแผนงาน โครงการและการติดตามประเมินผล

8 การบริหารงานจัดการทั่วไปและการจัดทำแผนงาน

9 การบริหารแผนงาน และการบริหารงบประมาณ

10 แนวคิดด้านการติดตามและประเมินผล

11 การจัดการเชิงกลยุทธ์

12 การบริหารแผนงาน นโยบาย โครงการ

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3**

**“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 5๐คะแนน)

 ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม**

1 ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2 พรบ การสาธารณสุข (ฉบับที่3) 2560
3 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ2550
4 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
5 พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
6 พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
7 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550
8 ความรู้เกี่ยวกับระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ (WATER TREATMENT PLANT)
10 ความรู้เกี่ยวกับมลพิษทางน้ำ
11 ความรู้เรื่องระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
12 ความรู้เกี่ยวกับมลพิษอากาศ

 **ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี**

1.พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
8. พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
9.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
12. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม
14.  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535

 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3**

**“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 5๐คะแนน)

 ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี**

15. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

และที่แก้ไขเพิ่มเติม
**16.**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน

และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
18. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
19. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี

และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS
20.ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี

รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3**

**“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน)

 ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา

ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

**หมายเหตุ** ผู้ได้คะแนนสูงสุดของตำแหน่ง จะได้รับการพิจารณาทำสัญญาจ้าง