****

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่**

**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

**........................................**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการสอบ

คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ – ๑๐๐ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

1. **ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกใน กลุ่ม ๒**

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร**

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่

ก.อบต. กำหนด

๒.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในแต่ละตำแหน่ง **ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ**

1. **ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร**

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือ

สำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

1. **การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร**

๔.๑ การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่กำหนดด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่**

**๒๕ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ** ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐-๔๓๒๑-๐๔๒๗ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

1. **เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

/๕.๑ ใบสมัคร...

**-2-**

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ

ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียน ชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายตัวเอง **ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ**

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)

ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด อย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก **ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ**

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฎว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.อบต. จ.ขอนแก่น คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

1. **ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท

1. **หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด

ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุม

งานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย) ทั้งนี้ รายละเอียดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด

1. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย หรืออัตนัย) ทั้งนี้ รายละเอียดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด

/ค. ภาคความเหมาะสม...

**-3-**

1. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รายละเอียดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด

**8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

8.1 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ พร้อมทั้งแจ้งให้ ก.อบต.จังหวัดทั่วประเทศทราบ **ในวันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๐** กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ **ในวันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๐** ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

8.2 คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก

**ในวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน ๒๕๖๐** ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

**๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

9.1 ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 9.1 เสร็จแล้ว คณะกรรมการการสอบคัดเลือกฯ

จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

**10. กรณีมีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกคณะกรรมการสอบคัดเลือก จะรายงานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

**11. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

11.1 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

/มากกว่าเป็น.....

**-4-**

มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน 2 เท่าของอัตราว่างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วัน และเมื่อได้มีการบรรจุ แต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกดูได้ตามจำนวน อัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

**12. การแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.อบต.จ. ขอนแก่นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(นายมงคล ค่อมสิงห์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

**เอกสารหมายเลข 1**

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ลงวันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

|  |  |
| --- | --- |
| **กลุ่มที่ 2** | |
| **นักวิชาการเงินและบัญชี**  **(ระดับปฏิบัติการ)** | 1. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3   ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ ระดับ 2 และตำแหน่งประเภทวิชาการ   1. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม   มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง   1. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล   เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และตำแหน่งประเภทวิชาการ |

3210

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**ตำแหน่งประเภท วิชาการ**

**สายงาน วิชาการเงินและบัญชี**

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางบัญชีและการเงินที่มีความรู้พื้นฐานระดับ

ปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีการวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการบัญชีและการเงิน ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการบัญชีและการเงิน ระดับชำนาญการ

นักวิชาการบัญชีและการเงิน ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการบัญชีและการเงิน ระดับเชี่ยวชาญ

ก.อบต. กำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** การบัญชีและการเงิน

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการบัญชีและการเงิน

**ระดับตำแหน่ง** ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนะ ตรวจสอบ และปฏิบัติวนอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. **ด้านปฏิบัติการ**
   1. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ

เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

* 1. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้

การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

* 1. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะ

ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

* 1. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและ

วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

1.6 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ- จ่ายเงิน

เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

1.7 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อ

กำหนด

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้าน

การเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน

งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

1.10 ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี

และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทด รองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

1.11 ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับ

ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

1.12 วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน

และรายงานทางบัญชี เพื่อน าเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.13 ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ใน

การทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และ

ดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

1.15 รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล

งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

1.16 ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2. ด้านการวางแผน**

2.1 วางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน

หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลา

และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

2.3 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ

ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

3.4 ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.5 ประสานการท างานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ใน

การกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.6 ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ

ดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการ ทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ใน

ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่

เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา

กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

4.3 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี

พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี

พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จ

พระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1

1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1

1.7 ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ 2

**เอกสารหมายเลข 2**

**ลำดับที่สมัคร...............**

# **ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**

# **พนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนงานตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป**

**รูปถ่ายขนาด**

**๑ นิ้ว**

# **ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

# **องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น**

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

**๑. ชื่อ** ……………..........................……………….…………..**สกุล**………………………........................……………………..

**๒. เพศ**  🔾 ชาย 🔾 หญิง

**๓. วัน เดือน ปีเกิด**…………………………**อายุปัจจุบัน**………….**ปี วันเกษียณอายุราชการ**…...…………..……………

**๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง**…………………….……………...……**ระดับ**…………….……………..คุณวุฒิ.................................

เงินเดือน…………………......................บาท งาน….....…....…........….............กอง/ฝ่าย………………….....……………

ส่วน/สำนัก...............................................องค์การบริหารส่วนตำบล.................................................................

อำเภอ…….............……….............………จังหวัด......………........………………… โทรศัพท์………...............……………

โทรสาร………...............….…… e-mail …………………...…………

๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก คือ

ได้รับปริญญา..............................................สาขา/วิชาเอก..............................................โดยได้รับอนุมัติจาก

สถาบันการศึกษาชื่อ...........................................เมื่อวันที่..............เดือน............................พ.ศ ......................

(ภายในวันปิดรับสมัคร)

๖. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.........................เดือน.......................................พ.ศ. ....................................

๗. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.................................................................................................

เมื่อวันที่...................เดือน..................................................พ.ศ. .................................

๘. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ...............................................................................................................

๙. ประวัติการดำรงตำแหน่ง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ชื่อตำแหน่ง** | **สังกัด** | **วัน/เดือน/ปี**  **ที่ได้รับการแต่งตั้ง** | **รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**-๒-**

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญฯ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

๑๑. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่……………...................…….ซอย/ตรอก………….….....………....……….ถนน……………………..................……

แขวง/ตำบล………...............……………..เขต/อำเภอ……………..…........……จังหวัด………………..……..................…….

รหัสไปรษณีย์……...................…………..โทรศัพท์…………………….....…….…….โทรสาร……..…............……............…

e-mail…………………………………………….……………..

๑๒. สถานสภาพครอบครัว

🔾 โสด 🔾 สมรส 🔾 อื่น ๆ...................................................

ชื่อคู่สมรส………….................…………..สกุล………........................………..………อาชีพ………………..………........………..

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

🔾 ไม่มีบุตร/ธิดา 🔾 มีบุตร/ธิดา จำนวน………......….คน (ชาย…….....….คน หญิง……......…คน)

๑๓. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | โรคเรือน | วัณโรคฯ | เท้าช้าง | ยาเสพติดฯ | พิษสุราเรื้อรัง | อื่น ๆ |
| เป็น |  |  |  |  |  |  |
| ไม่เป็น |  |  |  |  |  |  |

**๑๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร ดังนี้**

(...........) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

(...........) ใบรับรองแพทย์จากหน่วยงานของรัฐออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(...........) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

(...........) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานส่วนตำบล) จำนวน ๑ ฉบับ

(...........) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ชุด

(...........) หนังสือรับรององนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ

(...........) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)............................................................................................................................

**-๓-**

ให้รับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับว่า “ขอรับรองสำเนาถูกต้อง ถ่ายจากต้นฉบับจริง”

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มี

คุณสมบัติครบถ้วนที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ลงวันที่

๑๘ กรกฏาคม ๒๕๖๐ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร……………..............................…………………….

(.....................................................................)

ตำแหน่ง ....................................................................

วันที่ ................. เดือน ........................................ พ.ศ. ....................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เฉพาะเจ้าหน้าที่** | | |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว  เอกสารการสมัครแล้ว  ( ) ครบถ้วน  ( ) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...............................................................  ………………………………………………………  (.......................................................)  วันที่..........เดือน...................พ.ศ............  เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว  จำนวน.................................บาท ตาม  ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..........................  เลขที่.....................ลงวันที่......................  ..............................................................  ………………………………………......…………  (.....................................................)  วันที่..........เดือน....................พ.ศ............  ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว  ( ) คุณสมบัติครบถ้วน  ( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก  ................................................................................................................................  (.........................................................)  วันที่.........เดือน....................พ.ศ............  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ |