



ประกาศเทศบาลตำบลหาดเล็ก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและ การเลือกสรร เพื่อแต่งตั้ง เป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล

อาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัคร บุคคลทั่วไปในการดำเนินการ การสรรหาและ การเลือกสรร เพื่อแต่งตั้ง เป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ประเภท และตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด กองคลัง

● ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้อง ห้ามตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙. ไม่เป็นข้า...

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการ สอบแข่งขัน ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขอ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล หาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด โทร.๐-๓๙๕๑-๐๒๑๗ หรือ www.hadlektrat.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความใน ใบสมัครด้วยลายมือตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้อง อยางละ ๑ ชุด ยื่นพร้อมใบสมัครในวันที่รับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓ x ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ
การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จ
การศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรอง

ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ดังนี้

๓.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระในวันสมัคร

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอลองใหญ่ จังหวัดตราด จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต เทศบาลตำบลหาดเล็กจะจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคืนให้กับ ผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ แข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ ด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีข้อ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ เทศบาลตำบล หาดเล็ก จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสอบแข่งขันครั้งนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการ สรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาล ตำบลหาดเล็ก อำเภอลองใหญ่ จังหวัดตราด จะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับ การ สรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบล หาดเล็ก อำเภอลองใหญ่ จังหวัดตราด หรือทาง www.hadlektrat.go.th และจะดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอลองใหญ่ จังหวัดตราด ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๕. ระเบียบการเข้าสอบ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

๑) สุภาพสตรี สวมเสื้อปกเชิ้ต กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๒) สุภาพบุรุษ สวมกางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๕.๒ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๕.๓ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

๕.๔ ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบอย่างเคร่งครัด

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเข้าสอบ หรือ ทุจริต หรือพยายามทุจริต จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับ คะแนนในการประเมินสมรรถนะทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร โดยวิธีการสอบแข่งขัน เรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวัน ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด หรือทาง www.hadlektrat.go.th

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วัน ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

การขึ้นบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูง สุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภา คความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละ ตำแหน่ง มารายงานตัวเพื่อทำสั ญญาจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลหาดเล็กกำหนด โดยเรียงตามลำดับ ที่ และ ถ้าลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิและเทศบาลจะเรียก ผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับถัดไป มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวกัญญา ประสิทธิ์เวช)
นายกเทศมนตรีตำบลหาดเล็ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน
เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สังกัด กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำ งาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อม ที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจริง และเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้ ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำ คู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้าน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำ ส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และ สอดคล้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำ เดือน บัญชีเงินทด รองราชการ

ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้
งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับ
ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจ
เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำ งบการเงินประจำ วัน ประจำ เดือน/ประจำปี รายงานทางกา รเงิน
และรายงานทางบัญชี เพื่อนำ เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการ
ทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนิน
ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานกา รเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึง ควบคุม ดูแล
งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็ นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำ และรายงานเงิน
รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครอง ส่วน
ท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำ เนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลา
และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับห หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำ แนะนำ ในการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการ ทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำ เภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ
กำหนดและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำ สถิติปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์อื่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมืองปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้วินัยของพนักงานจ้าง - ความรู้วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ .ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ศิลปะการโน้มน้าวใจ - ปฏิภาณไหวพริบและความคิดสร้างสรรค์ - มนุษยสัมพันธ์หรือการสร้างสัมพันธ์ - ทศนคติ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้น - คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	