



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗(๘๗.๑) ข้อ ๘๘, ข้อ ๘๙, ข้อ ๙๐, ข้อ ๙๑ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ ข้อ ๙๔ ข้อ ๙๕ ข้อ ๙๖ ข้อ ๙๗ ข้อ ๙๘ ข้อ ๙๙ และข้อ ๑๐๑ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๒)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๓)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบระเบียนแสดงผลการเรียนหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลขที่ ๔)

(๗) แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลขที่ ๕)

/ (๘) เอกสารอื่นๆ...

(๘) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ต้องไม่เกิน ๑ เดือน

(๙) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้งหรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว และตรวจพบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี จะมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกให้ทราบในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี และสำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดปัตตานี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี (อาคารหลังใหม่)

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมทองถิ่นรวมใจ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี (อาคารหลังใหม่) โดยได้แบ่งระยะเวลาการสอบคัดสอบฯ ในแต่ละภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกเป็นดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (เอกสารหมายเลขที่ ๖)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (เอกสารหมายเลขที่ ๗)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลขที่ ๘)

/การตัดสินใจ...

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ ในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยนำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลมาแสดงตัวในวันที่เข้าสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินผู้สอบคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้ในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทุกภาค

๑๑. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบุโละปุโย ทราบ เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกองคการบริหารส่วนตำบลบุโละปุโยได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๒. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบุโละปุโย จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันศุกร์ ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และสำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดปัตตานี ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี (อาคารหลังใหม่)

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียงรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบุโละปุโย จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยที่ผู้ที่อยู่ในลำดับต้นจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี

/อนึ่ง...

อนึ่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่า เป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามประกาศรับสมัครทุกประการ ดังนั้น หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีความสมัครใจไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีความสมัครใจไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ แม้จะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้ง หรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว จะพิจารณายกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชานูชี วงศ์ปัตน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุละบูโย ลงวันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้ ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสโดยต้องมีระยะเวลา รวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่แจ่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแจ่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(โดยการนับระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามแนวทางการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ ระดับ ๒ มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘) ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแจ่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐.-บาท)

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การ ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน การเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินสด รองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งาน ด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหาหรือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชีเพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารรวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่มเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

(เอกสารหมายเลขที่ ๓)

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง
ต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบุโละบุโย อำเภอนองจิก จังหวัดปัตตานี

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
๖. วุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)
- ๖.๑.....
- ๖.๒.....
๗. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก และขอรับรองว่าข้อมูล
ที่ให้ไว้ ในใบสมัครนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและ เอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตาม ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ผู้รับเงิน	เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
---------------------	------------	---------------------------------



(เอกสารหมายเลขที่ ๔)

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ และยินยอมให้โอน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สมัครเข้าสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุโละบุโย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป
เป็นสายงานประเภทวิชาการ
ในตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้บันทึกวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....

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

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ รายการประเมินคุณลักษณะบุคคล	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด ประหยัดทรัพยากรการบริหารของทางราชการ และไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

() ผ่านการประเมิน.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๘. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑.	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๗.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการ -ค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม -การศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินบุคคล ดังนี้

วิธีสอบสัมภาษณ์

- ความรอบรู้ ๕๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในสายงานที่ปฏิบัติ และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง

- ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ารวมถึงความสามารถในการประสานงาน

- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๑๐ คะแนน พิจารณาจากบุคลิกภาพ ลักษณะที่ดี ความเป็นผู้นำ

- ความสามารถ ประสพการณ์ ๒๐ คะแนน

- ความคิดริเริ่ม ๑๐ คะแนน

การประเมินบุคคล

- ใช้แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดในแบบการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยนำผลการสัมภาษณ์และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์