

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่

เลขรับที่ ๑๖๒๑

วันที่ ๑๙ / ๑๐ / ๒๕๖๗

เวลา ๑๕.๓๖ น.



ที่ พบ ๗๑๐๐๑/ว ๕๐๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน
ตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐

ล/ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล..... หนองกะปี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครสอบคัดเลือกในระหว่างวันที่ ๔-๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี (ในวันและเวลาราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน จึงขอส่งประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัตน์ นกออน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน

สำนักปลัด อบต.

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๓๒๗๐ ๖๑๔๓

โทรสาร ๐ ๓๒๗๖ ๖๑๔๓



Phetchaburi เพชรบุรี สู่เมืองสร้างสรรค์ด้านอาหารของ UNESCO

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสาร/หลักฐานซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน กำหนดรายละเอียด (เอกสารหมายเลข ๑) แนบท้ายประกาศฯ

๔.๒ รูปถ่ายชุดปกตินิวหรือชุดปฏิบัติราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ตำแหน่ง ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลัง ของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ (ให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงต่อ คณะกรรมการด้วย)

๔.๖ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตาม (เอกสารหมายเลข ๒) แนบท้ายประกาศนี้

๔.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ประเมินให้คะแนนแล้ว รายละเอียด (เอกสารหมายเลข ๓) แนบท้ายประกาศฯ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ออกจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เกินโรค ที่ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท (-สองร้อยบาทถ้วน-) เมื่อสมัครสอบคัดเลือกแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือกและจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ค)

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย ฎฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ (สอบสัมภาษณ์)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ตารางสอบ และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระเจาน จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ **๒๗ กันยายน ๒๕๖๗** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระเจาน อำเภอแก่งกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ <https://kaengkrachan.go.th/>

๙. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ **๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗** สำหรับประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบก่อนวันสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า **๑๐ วันทำการ**

(๑) กำหนดวันเวลาสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลฯ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค)

(๒) สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

ณ ห้องประชุมท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระเจาน จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระเจาน อำเภอแก่งกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิกนับแต่วันที่ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๑.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว

๑๑.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๑.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑๑.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๑.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๑.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีมีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือก จะต้องผ่านเกณฑ์ได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

๑๓. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบคอหีบ และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย

๑๔. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน จะรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ดำรงตำแหน่งจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และจะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) เท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

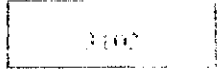
ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิรัตน์ นกวน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>๒. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา หรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๖๐.-บาท</p>



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ไม่ระบุ

สายงาน

งานเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้กลุ่มทั้งตำแหน่งวิชาการ ที่ปฎิบัติงานวิจัย การจัดทำเอกสารพิมพ์ และเอกสารของห้องสมุดของสถานศึกษา ซึ่งรับผิดชอบงานด้านปฏิบัติงาน บริหารงานห้องสมุด การบริการงานห้องสมุด การจัดหา การบรรจุบุคคลเข้าเรียน การดูแลงานด้านทั่วไป การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมและส่งเสริมสมรรถนะพนักงานปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การศึกษาและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมงานวิจัยในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับบุคลากรภายนอก การให้บริการแก่ผู้ศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานไม่ใช้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหาร การศึกษา	ระดับสูง ปฏิบัติงาน
นักบริหาร การศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักบริหาร การศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักบริหาร การศึกษา	ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ และควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในเบื้องต้น ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี และรวบรวมงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใบและเงินแบบประมาณ เงินหมุนเวียน เก็บแถมตามรายการการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาจะรับ รุ่งข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความต้องการระดับของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ติดตามการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เงินนอกรอบในการบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สภามหาวิทยาลัย ศาลสงฆ์ เอกสารหักค่าน้ำประปา จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติราชการ

๑.๗ ควบคุมดูแลงานทางด้านการเงินและบัญชี สนับสนุนที่ระดับรองลงมา งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือ ระเบียบในการฝึกงาน และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุมดูแลงานเบื้องต้นของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งบัญชีเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ สัญญาเงินเงิน และเอกสาร ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความถูกต้อง ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ คือหาวิเคราะห์ และดำเนินการแก้ไขกรณีต่างๆ ที่กล่าวถึง เช่น เป็นหนี้สินเกินเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินค่าเช่าที่ดินหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบกฎหมายของเงินที่จ่ายไปได้

๑.๑๐ คัดสรร วิเคราะห์ ประเมินผลผลสัมฤทธิ์ และพัฒนาบุคลากรบัญชี และจัดตั้ง บัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ IT MIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมภาษี ได้มีผลบังคับใช้ เป็นที่นิยมในสำนักงาน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ วางระบบรายงาน ตรวจสอบงานเพื่อ พยายามลดข้อผิดพลาดบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบบัญชีสำนักงานการเงิน และรายงานบัญชี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้รับใช้ และบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และพิจารณาการเงิน ประจำปี ประเมินเดือน/ประจำปี การเงิน การเงิน และรายงานทางบัญชี เกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบบริหาร ฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อให้สามารถใช้ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงของข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในสายงานความรู้ใหม่ เช่น กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ วางระบบข้อมูลของงานทางด้านบัญชี สนับสนุนผู้รับใช้ รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบ และควบคุม การจัดทำและรายงานใบรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มผล ประสิทธิภาพของ ระบบทั้งภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบรวมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๒.๒ กำหนดแผนงานปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบตามงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิผล

๒.๓ ร่วมดำเนินการบริหารจัดการแผนปฏิบัติงาน เพื่อมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานที่ ยอมรับร่วมกันทั้ง จากพันธมิตรภายนอกที่มี ทุนหรือทุนภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รับทราบเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ การให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง ประมวล เพื่อให้การขยายได้ผลเป็นไปตามพันธกิจและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานงานที่ ยอมรับกับหน่วยงานอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

๓.๕ ประสานงานการทำงานร่วมกับกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดตั้งแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ใน การพัฒนาใน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยได้คำปรึกษาจากหน่วยงานการจัดทำ การเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสิทธิภาพ ทำงาน แทนเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็น กลุ่มมาช่วยกันพิจารณาสิ่ง เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ปรึกษาปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชีที่ตนมี หน้าที่รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับ ทรัพย์สิน หรือจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลงานสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ส่วนการคลังของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.	ความรู้ที่จำเป็นในระดับสากล	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในภาษาอังกฤษ มีคชชบ.)		ระดับ ๒
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในกรณีที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องประวัติ (เศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว)		ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการบริหารความรู้		ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบบริหารจัดการองค์กร		ระดับ ๓
๑.๖	ความรู้เรื่องระบบงานบุคคลระบบสารสนเทศ		ระดับ ๓
๑.๗	ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ		ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานบุคคลจังหวัดอุดรธานี (กรมส่งเสริมสหกรณ์ (GHMB))		ระดับ ๓
๑.๙	ความรู้เรื่องข้อมูลในระบบบัญชี		ระดับ ๓
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		ระดับ ๓
๒.	ทักษะที่จำเป็นในระดับงาน	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการแก้ปัญหา งานและสรุปงาน		ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานในด้านงาน	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๘ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและสายงาน		ระดับ ๓
๓.๑.๔	การรักษารับเป็นเลิศ		ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์		ระดับ ๓
๓.๒.๒	การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน		ระดับ ๓
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๓
๓.๒.๔	การส่งเสริมความรู้และความดีศรีสาขาในสายงาน		ระดับ ๓
๓.๒.๕	การมุ่งเครือข่ายรอบคอบ และความถูกต้องของงาน		ระดับ ๓

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงาน
ประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

.....

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบันอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

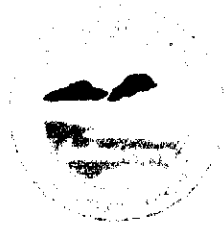
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่นต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ นามสกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
๔. ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง บริหาร
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป
เงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....
งาน.....กอง/ฝ่าย.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก)
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ.....
ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล..... อาชีพ.....
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	โรคเรื้อน ระยะติดต่อ	วัณโรคใน ระยะอันตราย	โรค เท้าช้าง	โรคติดยาเสพติด ให้โทษ	โรคพิษสุรา เรื้อรัง	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษา.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว</p> <p>() ครบถ้วน</p> <p>() ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p align="center">เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว</p> <p>จำนวนบาท</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....</p> <p>เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p align="center">ผู้รับเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว</p> <p>() คุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p align="center">เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ</p>
---	--	--



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
ในสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

อำเภอ..... จังหวัด..... อนุญาตให้..... ซึ่งเป็น

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... สังกัด..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

แก่งกระจาน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงาน

ประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง..... และยินยอมให้โอน

ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 ในการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 จากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อตัว-ชื่อสกุล ผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ตำแหน่งเลขที่.....งาน.....ส่วน/สำนัก.....
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
 สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ.....

๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๖. ผู้รับการประเมินรับรองข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่งานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านสำเร็จและความผิดพลาด <p>พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดี แล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานที่พบว่าที่ปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</p>	๒๐	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาชีพงานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	
<p>๓. แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ให้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ประพฤติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๕	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (เหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- () ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหารท้องถิ่น

- () ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้
- () ไม่ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....