



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- |          |               |
|----------|---------------|
| - คนงาน  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบ มีดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามประกาศ ก. อบต. กำหนด ( ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ )

### ๓. การรับสมัคร สถานที่รับสมัคร และค่าธรรมเนียม

๓.๑ การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันที่สมัคร

### ๔. วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศผลสอบ

๔.๑ ทำการสอบคัดเลือก ในวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป

๔.๒ ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ในศุกร์ ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ( โดยจะต้องมีผลคะแนนทั้งสามภาค ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ) และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง [www.hmp.go.th](http://www.hmp.go.th)

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน ฯ ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัคร ได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๕.๒ สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาภาพถ่ายใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ( ถ้ามี ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง อำเภอภูผาม่าน จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง [www.hmp.go.th](http://www.hmp.go.th)

#### ๗. วิธีการสอบแข่งขัน

จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน ( ปรนัย และ อัตนัย ) ภาค ก. ข. และการสอบสัมภาษณ์ ( ภาค ค. ) ประสพการณ์ ความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะประสพการณ์ด้านงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ( อบต. ) หรือ องค์กรท้องถิ่นอื่น ๆ อุปนิสัย , อารมณ์ , ทศนคติ , จริยธรรม , ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ,ไหวพริบ ( โดยจะต้องมีผลคะแนนทั้ง ภาค ก , ข, ค, ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ )

#### ๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับผู้ได้คะแนนสูงสุด โดยจะขึ้นบัญชีไว้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีแต่ถ้ากรณีอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชี นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๘.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๘.๒ ผู้ขึ้นบัญชีได้ไม่มารายงานตัว เพื่อดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วงกำหนด

๘.๓ ผู้ขึ้นบัญชีได้ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

๘.๔ ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ใหม่แล้ว

๔. การดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งที่ว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นก่อน จึงทำสัญญาจ้าง โดยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๔ ปี (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ) ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป) และมีการประเมินผลงานทุก ๑ ปี

การให้ได้รับเงินเดือนนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จะดำเนินการจ้างพนักงานจ้างผู้สอบแข่งขันได้ในอัตราเงินเดือนดังนี้

๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไปได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๔.๒ พนักงานจ้างภารกิจตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คุณวุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๔,๔๐๐ บาท คุณวุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท คุณวุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายคมเพชร ครสิงห์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ลงชื่อ..... ปลัด อบต.  
ลงชื่อ..... ทน.ส.บ.  
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ  
ลงชื่อ..... ผู้พิมพ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ )

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

๑. ประเภทของพนักงานทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงประจำรถดับเพลิงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงประจำรถดับเพลิงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.๓ ขึ้นไป

๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

( แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ )

**ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

\*\*\*\*\*

**๑. ประเภทของพนักงานทั่วไป**

**๑.๑ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาด ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในสำนักงานพร้อมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทำความสะอาด ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในสำนักงานพร้อมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ทำความสะอาดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.๓ ขึ้นไป

๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ )

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน
๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างไรดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

( แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ )

### ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๔. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนด และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑ . สอบความรู้ความสามารถทั่วไป( ภาค ก. ) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบ โดยสอบข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน ๔ ข้อ ข้อละ ๒๕ คะแนน ความรู้เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓ . ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ( ภาค ค. ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์ และทดสอบ ภาคปฏิบัติ