



ประกาศเทศบาลเมืองปรกฟ้า

เรื่อง การรับสมัครและดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วย เทศบาลเมืองปรกฟ้า มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปรกฟ้า จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครและเลือกสรรบุคคล ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๒.๘ ไม่เป็น...

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง โดยต้องได้รับวุฒิการศึกษา ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก

๔. ระยะเวลาในการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนัก ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

๕. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตัวเอง พร้อมทั้งนำเอกสาร ฉบับจริง ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ ว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๔๖)

ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี

ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “ถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หลักฐานทางทหาร (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย) เช่น ใบ สด.๙ สด.๔๓ ฯลฯ

๕.๖ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครสามารถเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒. ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมาย กำหนด หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้

๓. สำหรับสำเนาเอกสารต่างๆ ให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาประกอบในวันสมัครด้วยการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองปรกฟ้าจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

สำหรับการแต่งกายในวันสมัคร และในวันเลือกสรรให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวม รองเท้าแตะ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวที่สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันเลือกสรร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปรกฟ้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองปรกฟ้า อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปรกฟ้า ดำเนินการสรรหาโดยการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลเมืองปรกฟ้า อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปรกฟ้าจะดำเนินการสรรหาโดยการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง โดยใช้วิธีการประเมินโดยการคัดเลือก (สัมภาษณ์) และทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง เพื่อประเมินสมรรถนะ ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และคุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ ชุด

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปรกฟ้า ตามประกาศฉบับนี้ต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. กำหนดการประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปรกฟ้า จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองปรกฟ้า อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี

พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

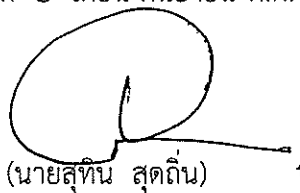
๑๒.๒ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินกว่า ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

๑๓. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามเกณฑ์ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปรกฟ้า ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี และเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ของเทศบาลเมืองปรกฟ้า อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.

(นายสุทิน สุตทิน)

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปรกฟ้า
เรื่อง รับสมัครและดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง)

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- มีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง น้ำยาเคมีต่างๆ หรือได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าข้างทาง)

- มีความรู้ความสามารถด้านการดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- สามารถใช้เครื่องมือเกี่ยวกับงานเกษตร งานสวนได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
สังกัดกองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

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

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามที่เทศบาล กำหนด

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด