

**แนบท้าย**  
**ประกาศองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการ**  
 ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

**หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ / คุณสมบัติ
๑	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ  สำนักงานพื้นที่พิเศษเลย  จำนวน ๑ อัตรา	<p><b>หน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของฝ่ายอำนวยการต่อผู้จัดการพื้นที่พิเศษ</li> <li>๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และสั่งการ ในภารกิจของฝ่ายอำนวยการ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่าย ประกอบด้วย                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) อำนวยการความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานพื้นที่พิเศษ ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การและพื้นที่พิเศษเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนโดยผ่านงานมวลชนสัมพันธ์ รวมถึงดูแลกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่พิเศษ</li> <li>(๓) บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในการดำเนินงานของสำนักงานพื้นที่พิเศษเพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ol> </li> <li>๓. ประสานงานกับสำนักบริหารกลาง อพท. ส่วนกลาง เพื่อการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการสอดคล้องและเชื่อมโยงเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๔. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานภายใต้ฝ่ายอำนวยการให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อเป้าหมายของสำนักงาน</li> <li>๕. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอด และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า ๑๔ ปี</li> <li>๓. มีประสบการณ์ในการดำเนินงานอำนวยการไม่ต่ำกว่า ๗ ปี</li> <li>๔. สามารถทำงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี</li> <li>๕. มีความรู้ในภาพรวมด้านการบริหารบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ งานธุรการ และการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ol>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ / คุณสมบัติ
๒	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>สำนักบริหารกลาง</p> <p>จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p><u>งานสรรหา</u></p> <p>๑. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรตามที่คณะกรรมการสรรหาเสนอ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ และให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน เงื่อนไขการจ้าง และตัวชี้วัด</p> <p>๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรใหม่</p> <p><u>งานประเมินผลการปฏิบัติงาน</u></p> <p>๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๕. แจกจ่ายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทั้งองค์การได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๖. ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมไปถึงรวบรวม และวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ประสานงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p><u>งานบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน</u></p> <p>๘. คำนวณเงินเดือน ภาษี ค่าล่วงเวลาของบุคลากรประจำเดือน</p> <p>๙. คำนวณภาษีเงินได้ของบุคลากร จัดทำรายงานภาษีเงินได้ประจำปี</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี</p> <p>๑๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน</p> <p>๑๒. จัดทำโครงสร้างเงินเดือน</p> <p>๑๓. สรุปค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และประมาณการงบประมาณบุคลากรรายปีเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p><u>งานสวัสดิการ</u></p> <p>๑๔. ดูแลเบิกจ่ายสวัสดิการตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. คำนวณ และนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำเดือน</p> <p>๑๖. ประสานงานการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับผู้จัดการกองทุน และนายทะเบียนกองทุน</p> <p>๑๗. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี</p> <p><u>งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร</u></p> <p>๑๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร และปรับปรุงให้สะดวกต่อการใช้งาน</p> <p>๑๙. บันทึกรายชื่อข้อมูลบุคลากรและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๒๐. จัดทำ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๑. จัดทำและปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคลากรด้านอื่นๆ เช่น การกำหนดระดับตำแหน่ง การจัดทำสมรรถนะของตำแหน่ง</p> <p>๒๒. ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมบริหารโครงการให้เป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ / คุณสมบัติ
		<p><u>งานระเบียบ ข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>๒๓. สื่อสารและให้คำแนะนำกับบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันในเรื่องระเบียบและข้อบังคับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>งานพัฒนาบุคลากร</u></p> <p>๒๔. สำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี และประมาณการความต้องการงบประมาณพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๒๕. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒๖. บันทึกประวัติการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒๗. จัดทำรายงานพัฒนาบุคลากรประจำเดือน ไตรมาส และรายปี</p> <p>๒๘. จัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่</p> <p><u>งานอื่นๆ</u></p> <p>๒๙. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า ๓ ปี</li> <li>๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลไม่ต่ำกว่า ๒ ปี</li> <li>๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายแรงงาน และระเบียบข้อบังคับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างดี</li> <li>๕. สามารถทำงานและประสานงานร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้ดี</li> <li>๖. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน</li> <li>๗. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</li> </ol>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ / คุณสมบัติ
๓	<p><b>เจ้าหน้าที่บัญชี</b></p> <p><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <p>สำนักงานพื้นที่พิเศษ หมู่เกาะช้างและพื้นที่ เชื่อมโยง</p> <p>จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>สำนักงานพื้นที่พิเศษ เมืองเก่า</p> <p>จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><b><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการดูแลการจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่ระเบียบข้อบังคับกำหนด</li> <li>๒. จัดทำบัญชีตามมาตรฐานบัญชี และปิดบัญชีในแต่ละงวด</li> <li>๓. จัดทำรายงานทางบัญชีบริหาร</li> <li>๔. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</li> <li>๕. ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้</li> <li>๖. ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>๗. จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>๘. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย</li> <li>๙. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน</li> <li>๑๐. ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการบัญชีเบื้องต้นแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><b><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาบัญชีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า ๓ ปี</li> <li>๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีไม่ต่ำกว่า ๒ ปี</li> <li>๔. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</li> </ol>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ / คุณสมบัติ
๔	<b>เจ้าหน้าที่การเงินและ งบประมาณ</b> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> สำนักงานพื้นที่พิเศษเมือง โบราณอุทอง จำนวน ๑ อัตรา	<b>หน้าที่รับผิดชอบ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดูแลและตรวจสอบการบันทึก และจัดทำเอกสารรายรับ และรายจ่ายของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม เป็นระบบ</li> <li>๒. ดูแลและตรวจสอบระบบการเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารให้มีประสิทธิภาพครบถ้วนและได้มาตรฐาน</li> <li>๓. จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน</li> <li>๔. จัดทำงบการเงินรวมประจำเดือนและประจำปี</li> <li>๕. ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการเงินแก่บุคลากร</li> <li>๖. ออกใบเสร็จรับเงิน และ/หรือเอกสารการรับเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. นำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานพื้นที่พิเศษ</li> <li>๘. จัดทำรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชี</li> <li>๙. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย/ตามที่งานบัญชีอนุมัติ</li> <li>๑๐. ควบคุมสัญญาเงินยืมโดยตรง หักล้างเงินยืมโดยตรง</li> <li>๑๑. ตรวจสอบการค้างชำระลูกหนี้เงินยืมพร้อมทวงถาม</li> <li>๑๒. จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่าย</li> <li>๑๓. นำเช็คส่งจ่ายไปชำระให้เจ้าหนี้การค้า ชำระค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ</li> <li>๑๔. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด</li> <li>๑๕. จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค</li> <li>๑๖. ควบคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา</li> <li>๑๗. จัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานพื้นที่พิเศษ</li> <li>๑๘. ติดต่อประสานงานกับ อพท. ส่วนกลาง รวมถึงการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ</li> <li>๑๙. จัดทำบัญชีงบประมาณ และรายงานแสดงฐานะการเงินของงบประมาณของสำนักงานพื้นที่พิเศษ</li> <li>๒๐. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลงบการเงิน และนำเสนอต่อผู้บริหาร</li> <li>๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาการเงินหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า ๓ ปี</li> <li>๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินไม่ต่ำกว่า ๒ ปี</li> <li>๔. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</li> </ol>