



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

( ๑ ) มีสัญชาติไทย  
( ๒ ) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี  
( ๓ ) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
( ๔ ) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

( ก ) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

( ข ) วัณโรคในระยะอันตราย

( ค ) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

( ง ) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

( จ ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

( ๕ ) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

( ๖ ) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

( ๗ ) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

( ๘ ) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

( ๙ ) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ตามผนวกแนบท้ายประกาศนี้ )

/๓. ระยะเวลาในการจ้าง...

๓. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ทำสัญญาจ้างครั้งต่อไป  
พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

๔. อัตราจ้างเดือนละ

๙,๐๐๐.- บาท

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและ  
ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอวาร จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑  
เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สอบถาม  
รายละเอียดเพิ่มเติมโทร. ๐๕๔-๒๖๑๒๒๓ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องและ  
ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป (ติดใบสมัคร ๑ รูป)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร  
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใด  
อย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก  
ผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่มี  
ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบตรวจสอบและรับรอง  
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง  
กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ  
ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วน  
ตำบลนาแกตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็น  
โมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอดถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชี  
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี หาก  
ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการทำแบบทดสอบและวิธีสัมภาษณ์ ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะทาง
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการคำนวณการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๙. การประกาศรายชื่อและขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบได้ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

- ๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกกำหนด
- ๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
( นายวิทยา ริชิต )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก)

สังกัด กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ประเภท พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือถูกระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๗. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๙. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑๐. มีความรู้เรื่องงาน แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ตำแหน่ง .....

รหัสตำแหน่ง

เลขประจำตัวสอบ

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จึงขอแจ้ง  
รายละเอียด ของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... สัญชาติ.....

๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(อายุ.....ปี.....เดือน)

๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่รับสมัคร คือ ได้รับประกาศนียบัตร / ปริญญา.....  
สาขาหรือวิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง.....

๕. อาชีพปัจจุบัน ( )ว่างงาน ( )กำลังศึกษาต่อ ( )ห้างร้านเอกชน  
( )ลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ ( )อาชีพอื่นๆ ระบุ.....

๖. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๗. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทร.....

๙. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๑๐. ได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ โดยถ่ายเอกสารลงในกระดาษ A๔ และได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับ  
ใบสมัครรวม.....ฉบับดังนี้

( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ติดไว้ที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน.....ฉบับ

( ) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

( ) ใบรับรองผ่านงานที่แสดงว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่.....จำนวน.....ฉบับ

(หากข้าพเจ้ายื่นเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สมัครแข่งขันในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสอบตรงตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>( ) หลักฐานครบถ้วน ( ) มีปัญหา คือ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....จนท.ตรวจคุณสมบัติ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท</p> <p>ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....จนท.รับเงิน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---