



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาแก  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาแก จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ**

**๑.๑ ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้**

๑.๑.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ค่าจ้างที่จะได้รับ**

อัตราค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑.๔.๑ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- คีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ตรวจสอบปฏิทินในระบบ e-laas หมวดยกจ่าย/จ้างเหมาบริการ
- บันทึกสมุดคุมวงฎีกาของกองต่างๆ และตรวจสอบปฏิทินในระบบมือทุกฎีกา
- ลงบัญชีเงินสดจ่ายด้านเครดิต และสรุปรายยอดแต่ละหมวดแต่ละประเภททุกรายการเพื่อนำยอด ไปจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒
- จัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท เข้าแฟ้มในแต่ละเดือน
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ควบคุมแฟ้มเสนอเอกสาร/ฎีกา/อื่นๆ เสนอฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองคลังและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- ช่วยปฏิบัติงานลงบัญชีทะเบียนเงินสดรับ
- ช่วยปฏิบัติงานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ
- จ่ายเช็คตามหน่วยงานราชการต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
- ผู้ช่วยนำเงินส่งธนาคาร
- นำส่งรายการหักต่างๆ ทางไปรษณีย์ และธนาคาร
- ส่งเอกสารการเงินและบัญชีตามหน่วยงานราชการอื่น เช่น ท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด เทศบาลและ อบต.ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู
- ผู้ช่วยรวบรวมเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง/ฝ่ายงาน เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ อบต.

- ผู้ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็คของจ้างเหมาบริการ พร้อมทั้งจัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอตามลำดับชั้น
  - ติดต่อขอ Stamen และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละธนาคารเพื่อนำมาให้เจ้าหน้าที่ทำงบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคาร
  - ค้นหาเอกสารด้านการเงินและบัญชี ฎีกาของแต่ละปีงบประมาณ ตามบันทึกของแต่ละกอง/ฝ่ายงาน พร้อมทั้ง ถ่ายเอกสารให้เรียบร้อย
  - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้านการเงินและบัญชี สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กร
  - จัดทำข้อมูลสถิติเบื้องต้น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ของแต่ละเดือนเพื่อนำไปให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกในระบบข้อมูล
  - ดึงข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-laas มาเป็นไฟล์ excel แล้วนำมาแปลงไฟล์ในโปรแกรมเงินเดือน และนำส่งเมลล์ เข้าธนาคารกรุงไทย
  - ผู้ช่วยตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๒ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้
- สำรวจข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสำรวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน บันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน
  - ทำการรววัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ
  - ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบข้อมูล
  - คัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
  - เรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามลำดับรหัสแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายย่อย
  - ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ
  - จัดทำเอกสาร ผ.ท.๑ ผ.ท.๒ ผ.ท.๓ ผ.ท.๔
  - เก็บและค้นเอกสาร แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อเก็บภาษี
  - ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
  - พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
  - ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
  - ตรวจสอบฐานข้อมูลกับสารระบบ
  - จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
  - บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
  - ปรับปรุงที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแผนที่ภาษี
  - ตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือเนื้อที่ดิน
  - แบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่
  - กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
  - สำรวจและปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างใหม่หรือรื้อถอน
  - ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี

- จัดทำแผนที่ภาษีขึ้นใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- สํารวจข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสํารวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สินสัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดลงในแบบสํารวจข้อมูลต่างๆให้ครบ
- ทำการรังวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ
- ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบสํารวจข้อมูล
- พิมพ์เอกสารแผนที่ภาษี
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
- เก็บรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปรับปรุง การปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จำนวนการถือครองฯ ที่ดินขนาด การทำประโยชน์ ผู้ทำประโยชน์ สภาพสิ่งปลูกสร้าง ภาพถ่ายและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น
- จัดพิมพ์บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการข้อมูลต่างๆ
- บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บและคั่นเอกสารข้อมูลต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในเวลากำหนด
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในเวลากำหนด
- ปรับปรุง ก.ค. ๑ เพื่อรับชำระภาษีผ่านธนาคาร
- จัดทำแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานรับส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๒.๑. มีสัญชาติไทย
- ๒.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๔. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

### ๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ (งานจัดเก็บรายได้) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๓ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม หรือสอบถามได้ที่ กองคลัง โทร. ๐๔๒๓๑๕๖๖๘

### ๖. วิธีการคัดเลือก

#### ๖.๑ วิธีการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่ม ไหวพริบ เป็นต้น

#### ๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

#### ๗.๑. ใบสมัคร

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๗.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และ/หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

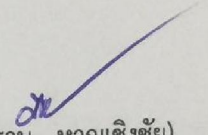
ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก  
องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕

มีนาคม ๒๕๖๔

โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด  
ลงมาตามลำดับกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับ  
ที่สูงกว่า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีผู้  
ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายประธาน หาญเชิงชัย)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม