



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

-พนักงานจ้างตามภารกิจ (กลุ่มผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและ

การเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
 (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ  
 (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

#### ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขอยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมหลักฐาน ด้วยตนเองได้ **ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗** ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔-๖๖๐๖๕๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๕๔-๖๖๐๖๕๑ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.phrae-huafai.go.th>

## ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร และวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๗) องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ไม่รับสมัครฯ พระภิกษุ หรือสามเณรตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้

## ๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จะประกาศวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

## ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ( ทั้ง ๓ ภาค)

๗.๒. ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ถึงจะมี สิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๗.๒ โดยการดำเนินการสั่งจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนน รวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ อยู่ ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ อยู่ ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าหากยังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว สอบก่อนเป็นผู้ อยู่ ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่ มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เมื่อหลังจากได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ และองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ผ่าน การเลือกสรรมารายงานตัวตามลำดับที่สอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗

จำสืบเอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

## (ภาคผนวก ก.)

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (กลุ่มผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

(๒) เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

(๓) เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๔) เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

(๕) เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

(๖) เป็นผู้ช่วยในการให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๗) เป็นผู้ช่วยในการเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

(๘) เป็นผู้ช่วยในการร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุน หมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

(๙) เป็นผู้ช่วยในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาสเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจตามที่กำหนดไว้

## ๒.ด้านการบริการ

(๑) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

(๒) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

(๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหา แก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

(๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนรวมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร ต่อชุมชน

(๕) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล และให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

## ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

๕. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (กำหนดการทำสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี หรือตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๖. อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. ค่าตอบแทน ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง	๙,๔๐๐ บาท
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง	๑๐,๘๔๐ บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง	๑๑,๕๐๐ บาท

๘. สิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## (ภาคผนวก ก.) (ต่อ)

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (กลุ่มผู้มีคุณวุฒิ)
๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ เป็นผู้ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ๑.๒ เป็นผู้ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

- ๑.๓ เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

- ๑.๔ เป็นผู้ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

- ๑.๕ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ๑.๖ เป็นผู้ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- ๑.๗ เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

- ๒.๒ เป็นผู้ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (กำหนดการทำสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี หรือตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๖. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. ค่าตอบแทน ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๔๐๐ บาท
๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๐,๘๔๐ บาท
๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑๑,๕๐๐ บาท

๘. สิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



## (ภาคผนวก ข)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้
  ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
  ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
  ๔. การใช้ภาษา และหลักเหตุผล การคิดคำนวณ
  ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง
  ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น
  - ๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

    - (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
    - (๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
    - (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
    - (๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    - (๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
    - (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ
  - ๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
    - ๑.พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
    - ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
    - ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
    - ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
    - ๕.ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
    - ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
    - ๗.หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
    - ๘.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
    - ๙.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

- |  |          |
|--|----------|
| ๑. ทักษะคติในการทำงาน                                      | ๒๕ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ในการทำงาน                                    | ๒๕ คะแนน |
| ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๕ คะแนน |
| ๔. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๕ คะแนน |

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐ คะแนน	- โดยวิธีสัมภาษณ์

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จะทำการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตารางข้างต้น
๒. วิธีการเข้ารับการประเมินสมรรถนะดังนี้
  - ๒.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ
  - ๒.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย
  - ๒.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร
  - ๒.๔ ห้ามนำหนังสือ ตำรา และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าไปในสถานที่เลือกสรร
  - ๒.๕ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด
  - ๒.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ และวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการ เลือกสรร คณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

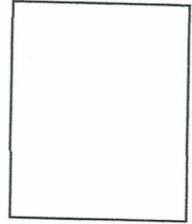
\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

( ภาคผนวก ค )

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง .....  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่



เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี คือ เกิดวันที่.....
๓. คุณสมบัติที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร / ปริญญา / ใบอนุญาต.....  
..... โดยได้รับจาก.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ภายในวันรับสมัคร)
๔. ประสบการณ์การทำงาน ..... อายุการทำงาน..... ปี ..... เดือน
๕. ทักษะความรู้ความสามารถพิเศษ ๑.....  
๒.....

มีหนังสือรับรอง  ไม่มีหนังสือรับรองหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง.....

๖. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ .....
๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....
๘. ชื่อบิดา..... อาชีพ.....  
ชื่อมารดา..... อาชีพ.....

๙. หลักฐานการสมัครที่นำมาแสดงพร้อมใบสมัคร

- ( ) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานแสดงการจบการศึกษา .....ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน .....ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน .....ฉบับ
- ( ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร .....รูป
- ( ) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
(ก.อบต.)  
กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน .....ฉบับ
- ( ) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านพ้นภาระการเป็นทหารตามกฎหมาย .....ฉบับ
- ( ) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า  
หนังสือรับรองประสบการณ์ ฯลฯ .....ฉบับ

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้  
ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ )

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.  
จังหวัดแพร่) ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเรื่องเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมีคุณสมบัติ  
เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรตรงตามประกาศ ฯ และเงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝายกำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p>( ) หลักฐานครบ ( ) มีปัญหา คือ..... .....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม ( ) จำนวน ๑๐๐ บาท ไว้แล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---