



คำสั่งเทศบาลตำบลนากลาง

ที่ ๑๓๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๕ อัตรา โดยกำหนดให้มีการรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำกองคลัง เทศบาลตำบลนากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายชัยพร ชันทะชา | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประสิทธิ์ สาคร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางภาวินี ดีแสน | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนกที่ภาษี | กรรมการ |
| ๔. นางนภาพร พันธกาฬสินธุ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | กรรมการ |
| ๕. จ.อ.สมใจ พลเสน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม และอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลนากลางทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

(นายชัยพร ชันทะชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษี) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) | จำนวน ๒ อัตรา |

๑.๒ ค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.๑ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษี) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
งานด้านการสำรวจ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๓ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสำรวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของ
ทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน บันทึกรายละเอียดลงใน
แบบสำรวจข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน
- ทำการราววัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูป
แปลงที่ดินในกระดาษ
- ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบข้อมูล
- คัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูล
เกี่ยวกับที่ดิน
- เรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามลำดับรหัสแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายย่อย
- ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ
- จัดทำเอกสารแบบสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย ข้อมูลแบบบัญชี
รายการ ภ.ด.ส.๓
- เก็บและค้นเอกสาร แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อเก็บภาษี
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบฐานข้อมูลกับสารระบบ
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- ตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือเนื้อที่ดิน
- สำรวจและปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างใหม่หรือรื้อถอน
- พิมพ์เอกสารแผนที่ภาษี
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
- เก็บรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปรับปรุง การปรับปรุงข้อมูลและ การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จำนวนการถือครองฯ ที่ดิน ขนาด การทำประโยชน์ ผู้ทำประโยชน์ สภาพสิ่งปลูกสร้าง ภาพถ่ายและรายละเอียด อื่นๆ ที่จำเป็น
- จัดพิมพ์บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการข้อมูลต่างๆ จัดส่งข้อมูลรายบุคคล
- บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บและคืนเอกสารข้อมูลต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก.ด.ส.๕
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายเก็บรายได้) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูล, จัดทำรายงานประจำเดือนและบันทึกข้อมูลในระบบ Info
- สรุปรายได้จากภาษีทั้ง ๒ ประเภท การเพิ่มขึ้น-ลดลง
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้ายทราบล่วงหน้า
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้อง ภายในกำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้การติดตามเร่งรัดผู้อยู่ในข่ายให้เกิดการชำระภาษี
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่แสดงแบบรายการภาษีป้ายหรือคำร้องภายในกำหนด
- ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนผลเงินประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผท.๕
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีป้าย
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- จัดทำและบันทึกข้อมูล ก.ค.๑ ก.ค.๒ ข้อมูลรายรับการจัดเก็บและบันทึกในระบบ E-laas
- จัดทำแผนและขั้นตอนในการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- สรุปรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) และตรวจสอบยอดตรงกับใบเสร็จและงบแสดงฐานะการเงิน
- งานติดตามทวงถามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานปรับปรุง ก.ค.๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานรับส่งเอกสาร
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย เพื่อชำระภาษี
- งานค้นหาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรับชำระภาษี

- งานจัดเก็บค่าเช่าสถานที่และการนำส่งใบเสร็จรับเงิน
- งานตรวจสอบการชำระเงินผ่านธนาคารพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- หาราคาประเมินที่ดิน ทั้งประเภทโฉนด นส.๓, นส.๓ก., นส.๓, ที่ราชพัสดุ, ส.ค.๑, ท.ค. และ ส.ป.ก.๔-๐๑ พร้อมจัดพิมพ์ราคาประเมินของที่ดิน
- คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยแยกสัดส่วนตามการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- เทียบเคียงประเภทสิ่งปลูกสร้างตามแบบบัญชีกรมธนารักษ์
- คำนวณหาส่วนลด๔๐%ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- คำนวณหาส่วนต่างค่าภาษีปีที่แล้ว เพื่อนำมาคำนวณเป็นค่าภาษีปีปัจจุบัน (กรณีหัก ส่วนลด๔๐%แล้วค่าภาษียังสูงกว่าปีที่แล้ว)
- จัดพิมพ์ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- จัดพิมพ์แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
- จัดพิมพ์คำอธิบายแนบท้ายหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ใบแนบ)
- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำใบนำส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่มาชำระค่าภาษี ภายในกำหนด
- รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑๐)
- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- 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 ได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลตำบลนากลาง ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษาฯ) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๓ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง หรือสอบถามได้ที่ กองคลัง โทร. ๐๔๒๓๕๙๐๔๔ ต่อ ๓๐

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ วิธีการคัดเลือก

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

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลนากลาง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนากลาง (ถุน้อย ๑) ชั้น ๓ 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 สำเนาวุฒิมัธยมศึกษา 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

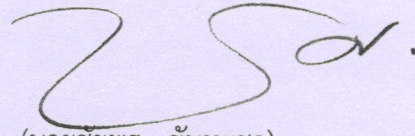
๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลนากลาง จะจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยพร ชันทะชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง