



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานพัสดุและทรัพย์สิน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.๑ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับทางด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- คีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ตรวจสอบรักษาในระบบ e-laas
หมวดค่าใช้สอย/จ้างเหมาบริการ หมวดค่าตอบแทน (ค่าเช่าบ้าน)
- บันทึกสมุดคุมวางฎีกาของกองต่างๆ และตรวจสอบรักษาในระบบมือทุกฎีกา
- ลงบัญชีเงินสดจ่ายด้านเครดิต และสรุปยอดแต่ละหมวดแต่ละประเภท
ทุกรายการเพื่อนำยอด ไปจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒
- จัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท เข้าแฟ้มในแต่ละเดือน
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ควบคุมแฟ้มเสนอเอกสาร/ฎีกา/อื่นๆ เสนอฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองคลัง
และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- ช่วยปฏิบัติงานลงบัญชีทะเบียนเงินสดรับ
- ช่วยปฏิบัติงานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ
- จ่ายเช็คตามหน่วยงานราชการต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
- ผู้ช่วยนำเงินส่งธนาคาร
- นำส่งรายการหักต่างๆ ทางไปรษณีย์ และธนาคาร
- ส่งเอกสารการเงินและบัญชีตามหน่วยงานราชการอื่น เช่น ท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด
เทศบาลและ อบต.ในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู
- ผู้ช่วยรวบรวมเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง/ฝ่ายงาน เพื่อจัดทำแผนการใช้
จ่ายเงินของเทศบาล

- 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 (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-gp ดังนี้

- คีย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบสารสนเทศ e-gp
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คีย์รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบ
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและทำสัญญาข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาใบสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นเว็บไซต์
- คีย์ข้อมูลการบริหารสัญญา/วันที่ส่งมอบงาน
- คีย์วันที่ตรวจรับการจ้าง/พัสดุและคีย์การเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-plan ดังนี้

- คีย์ข้อมูลก่อนนี้ผูกพันโครงการต่างๆ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ทุกรายการ
- คีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-plan
- คุมบัญชีรับใบส่งของจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
- คุมบัญชีบันทึกตกลงซื้อจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ถ่ายเอกสารสำเนาสัญญาจ้างเวียนคณะกรรมการ/ช่างผู้ควบคุมงาน
- คุมทะเบียนลงรับเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานปฎิคมและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (งานแผนที่ภาษี) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการสำรวจ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๓ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสำรวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน บันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน
- ทำการวางวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ

- ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบข้อมูล
 - คัดลอกข้อมูลที่ติดจากเอกสารต่างๆจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
 - เรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามลำดับรหัสแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายย่อย
 - ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ
 - จัดทำเอกสาร ผ.ท.๑ ผ.ท.๒ ผ.ท.๓ ผ.ท.๔
 - เก็บและค้นเอกสาร แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อเก็บภาษี
 - ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
 - พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - ตรวจสอบฐานข้อมูลกับสารระบบ
 - จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
 - บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - ปรับปรุงที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแผนที่ภาษี
 - ตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือเนื้อที่ดิน
 - แบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่
 - กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - ตรวจสอบและปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างใหม่หรือรื้อถอน
 - ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี
 - จัดทำแผนที่ภาษีขึ้นใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสำรวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สินสัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินบันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆให้ครบ
 - ทำการรังวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ
 - ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบสำรวจข้อมูล
 - พิมพ์เอกสารแผนที่ภาษี
 - ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
 - เก็บรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปรับปรุง การปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จำนวนการถือครองฯ ที่ดิน ขนาด การทำประโยชน์ ผู้ทำประโยชน์ สภาพสิ่งปลูกสร้าง ภาพถ่ายและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น
 - จัดพิมพ์บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการข้อมูลต่างๆ
 - บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - จัดเก็บและค้นเอกสารข้อมูลต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๔ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในเวลากำหนด

- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ
คำร้องภายในเวลากำหนด
- 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 ไร้ความสามารถหรือ
เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๔. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานธุรการ
กองคลัง เทศบาลตำบลนากลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(ในวันและเวลาราชการ) ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) ผู้สมัครจะต้องมี
วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาตรี ทางบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิ
การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาตรี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ หรือเทียบเท่าได้
ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๓ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษา
ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๔ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษา
ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๕ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน
คุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง หรือสอบถามได้ที่ กองคลัง โทร. ๐๔๒๓๕๙๐๔๔ ต่อ ๓๐

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ วิธีการคัดเลือก

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

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่ที่สอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลนากลาง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนากลาง (ภูน้อย 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 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

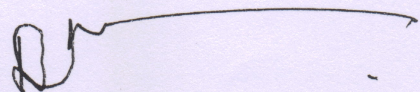
ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลนากลาง จะจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นาทองหลั่น เกษทองมา)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง