



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างปฏิบัติงานด้านการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง มีดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษี) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.๑ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษี) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ  
งานด้านการสำรวจ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจข้อมูลภาคสนามทำหน้าที่เดินสำรวจข้อมูลภาคสนามขอความร่วมมือจากเจ้าของ  
ทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน บันทึกรายละเอียดลงใน  
แบบสำรวจข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน
- ทำการร่างวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูป  
แปลงที่ดินในกระดาษ
- ทำการวัดขนาดป้ายและพื้นที่ประกอบกิจการค้าแล้วบันทึกในแบบข้อมูล
- คัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูล  
เกี่ยวกับที่ดิน
- เรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามลำดับรหัสแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายย่อย
- ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ
- จัดทำเอกสารแบบสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย ข้อมูลแบบบัญชี  
รายการ ภ.ด.ส.๓
- เก็บและค้นเอกสาร แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อเก็บภาษี
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ด้วยโปรแกรม LTAX ๓,๐๐๐
- ตรวจสอบฐานข้อมูลกับสารระบบ
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

- บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ปรับปรุงที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในแผนที่ภาษี LTAX GIS V.๔ LTAX ๓,๐๐๐
- ตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือเนื้อที่ดิน
- แบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่ กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน LTAX GIS V.๔
- สำรวจและปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างใหม่หรือรื้อถอน
- จัดทำแผนที่ภาษีขึ้นใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- พิมพ์เอกสารแผนที่ภาษี
- ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
- เก็บรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปรับปรุง การปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย จำนวนการถือครองฯ ที่ดิน ขนาด การทำประโยชน์ ผู้ทำประโยชน์ สภาพสิ่งปลูกสร้าง ภาพถ่ายและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น
- จัดพิมพ์บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการข้อมูลต่างๆ จัดส่งข้อมูลรายบุคคล
- บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเก็บและค้นเอกสารข้อมูลต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๕
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูล, จัดทำรายงานประจำเดือนและบันทึกข้อมูลในระบบ Info
- สรุยอดจากภาษีทั้ง ๒ ประเภท การเพิ่มขึ้น-ลดลง
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีป้ายทราบล่วงหน้า
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายในกำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้การติดตามเร่งรัดผู้อยู่ในข่ายให้เกิดการชำระภาษี
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่แสดงแบบรายการภาษีป้ายหรือคำร้องภายในกำหนด
- ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนผลเงินประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี 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 ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆเพื่อรับชำระภาษี
- งานจัดเก็บค่าเช่าสถานที่และการนำส่งใบเสร็จรับเงิน
- งานตรวจสอบการชำระเงินผ่านธนาคารพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ทาราคาประเมินที่ดิน 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(กรณีที่หักส่วนลด ๔๐% แล้วค่าภาษียังสูงกว่าปีที่แล้ว)
- จัดพิมพ์ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- จัดพิมพ์แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
- จัดพิมพ์คำอธิบายแนบท้ายหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ใบแนบ)
- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)
- จัดทำใบนำส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่มาชำระค่าภาษีภายในกำหนด
- รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- งานแก้ไขข้อมูล ภ.ด.ส. ๑, ภ.ด.ส.๖ และ ภ.ด.ส.๗ หลังการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหลังการประเมินภาษีกรณียื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)
- สรุปรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่งสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู เพื่อแจ้งระงับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเมื่อเกินกำหนดเวลาชำระภาษี
- สรุปรายชื่อผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีค้างชำระ ส่งสำนักงานที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู เพื่อแจ้งยกเลิกการระงับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละเดือน
- รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร 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 ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแต่อย่างใด

**๔. เงื่อนไขการรับสมัคร**

๔.๑ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และเคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่ สมัครรับคัดเลือก

๔.๒ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทั่วไป (ฝ่ายพัฒนารายได้) ผู้สมัครจะต้องมีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และเคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่สมัครรับคัดเลือก

๔.๓ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

เทศบาลตำบลนากลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง หรือสอบถามได้ที่ กองคลัง โทร. ๐๔๒๓๕๙๐๔๔ ต่อ ๓๐

**๖. วิธีการคัดเลือก**

**๖.๑ วิธีการคัดเลือก**

เทศบาลตำบลนากลาง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ทำงานตรง บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มไหวพริบ เป็นต้น

**๖.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์**

เทศบาลตำบลนากลาง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนากลาง (ภูน้อย ๒) 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 ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โดยการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลนากลาง จะจัดจ้างตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวีศักดิ์ จันทร์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง