



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา มีความประสงค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายเหมือง จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและ เลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และ ข้อ ๒๐ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๙ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทัชชะ) สังกัดสำนักงานปลัด	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความรู้และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังนี้
 - ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
 - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ
 - ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้ดำรง....

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
(รายละเอียดตามภาค ผผนวก ก. ท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง หมู่ ๙ ตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๗๖ ๕๗๒๐๒๘

๓.๑ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

- ๓.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๓ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๑.๔ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) (ถ้ามี)
- ๓.๑.๕ เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๓.๑.๖ หนังสือรับรองจากหน่วยหรือส่วนราชการ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๑.๗ เอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒)
- ๓.๑.๘ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๔. เจ็อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา และจะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง www.thaimuang.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคลความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ จริยธรรม และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และวิธีการอื่นตามความเหมาะสม (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. ท้ายประกาศนี้)

๗. วิธีการสอบ

ตำแหน่ง	วิธีการสอบ	คะแนนเต็ม	เวลา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ - ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ -ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ คลัง	ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐ คะแนน	๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
	ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	
	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีทักษะ -ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
	สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา , ทางเว็บไซต์ www.thaiimuang.go.th และทางfacebook อบต.ท้ายเหมือง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การบรรจุ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะเรียกบรรจุจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด หากผู้ได้ คะแนนสูงสุดไม่มารายงานตัว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะเรียกผู้ได้รับคะแนนลำดับรองลงมา ตามลำดับ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เมื่อจะเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะต้องเป็นผู้ค้าประกันหรือผู้รับรอง ซึ่งเป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะเรียกบรรจุ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดพังงา มีมติเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง**

ติดรูปถ่าย ขนาด 2.50 x 3.25 cm (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
2. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 18 ปี คือ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
(อายุ.....ปี.....เดือน)
3. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ คือ สาขา/วิชาเอก
- โดยได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษาชื่อ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
4. ตำแหน่งที่สมัครสอบ- ตำแหน่ง.....
5. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ □-□□□□-□□□□□-□□-□ ออกให้ ณ อำเภอ
6. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ.....
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร.....
7. ชื่อบิดา..... อาชีพ.....
ชื่อมารดา..... อาชีพ.....
8. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 สำเนาบัตรประจำประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 ใบรับรองแพทย์
 สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (อย่าง 1 ฉบับ)
 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
 สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 อื่นๆ (ถ้ามี)

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ (.....)/...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบฯ จำนวน.....บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....)/...../.....
---	--

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไรอันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูล ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๑
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้**

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๒) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓) ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓
- ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
 ในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิชาการการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้
 การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตาม
 ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ
 อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์
 การตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความ
 เข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงินการคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และ
 การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้การวิเคราะห์และ
 ตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
 ทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ
 การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ
 การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
 รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 และ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
 การกำหนดหรือขยายวงเงินคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น
 เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่สุด

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา
วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ
รายรับ-รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบ
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ
จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล
การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น
ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ปกษา ในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน
ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหาร
เงินตรา การบริหารหนี้สินสาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ
เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อ
การประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์
วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และ
การงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาหรือ
ทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง**

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๒) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓) ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานการเงิน การคลัง
- ๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประเภทผู้มีทักษะ)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และดูแลให้พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ รายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
- ๒) ได้รับอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถประเภท ๒)
- ๓) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงากำหนด

ระยะเวลาในการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประเภทผู้มีทักษะ)**

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสิ้น และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

- | | | |
|--|------------|--------------|
| ๒. ทดสอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง | ๑๐๐ | คะแนน |
| -ทักษะในการขับรถยนต์ | ๔๐ | คะแนน |
| -ทักษะในการใช้กระแสไฟฟ้า | ๔๐ | คะแนน |
| -การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และกระแสไฟฟ้าเบื้องต้น | ๒๐ | คะแนน |