



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์(นับถึงวันปิดรับสมัคร)และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ กรณีมีลักษณะตาม (๕),(๖),(๙) ให้มีสิทธิสมัครสอบได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นพนักงานจ้างได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ หรือสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้เป็นไปตามนิตยาสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๔๒๓๙ - ๒๐๘๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokklang.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วย ตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคภัยต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบ สด.๘/๙

(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หลักฐานเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินค่าสมัครให้ในทุกกรณี

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง หรือทาง เว็บไซต์ www.kokglang.go.th

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง กำหนดการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ หอประชุมอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ดังนี้

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางจะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง หรือทาง เว็บไซต์ www.kokglang.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้คือผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางกำหนดหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนดโดยมีหนังสือแจ้งให้ทราบ

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้ที่สอบแข่งขันได้และขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับในบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยจะทำสัญญาจ้างหลังจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จัดส่งเอกสาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ให้ความเห็นชอบก่อนจึงทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ไม่ผูกพันการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการของหน่วยงานอื่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจาก ปัญญาขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวน เท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูล ของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำ หนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชน มายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรืสห ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุน ส่งเสริมกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ เก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ จัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ ประชาชน รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอก พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับจากทำสัญญาจ้าง และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้ว อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยยึดหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนแบบรายเดือน อัตราเริ่มต้น ขึ้น ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ *** สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ *** เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ***

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล -ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว -ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม -ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน -ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ -พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย ๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) ๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจ เฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓) ๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) โดยจะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ โดย การสอบสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่างๆเช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานรวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์