



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างของตำแหน่งนั้นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ก)

๓. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตามภาคผนวก ข)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายในครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียนภาษาไทย ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร) ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษาหรือสภามหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครฯ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุ “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร” (ถ้ามี)

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ที่โรงพยาบาลของรัฐ กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๙) หรือสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (สด.๔๓) หรือสำเนาสมุดประจำตัวของทหารกองหนุนที่ผ่านการเป็นทหารกองประจำการ (สด.๘) (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๘) ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

(สำเนาเอกสารและหลักฐานที่ยื่นทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๕.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด ในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการ

สมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนรายชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามกรณี และกรณีที่มีการตรวจพบการปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาจะดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายโดยเด็ดขาด

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตที่จ่ายของ การไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

(๓) ผู้สมัครสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาและทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา www.napaya.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก

ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยยึดหลัก การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๗.๑ สอบข้อเขียน

(๑) การสอบข้อเขียน (ภาค ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๒) การสอบข้อเขียน (ภาค ข) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์

(๑) การสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

๘.๑ สอบข้อเขียน

(๑) สอบข้อเขียน (ภาค ก และภาค ข) ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

๘.๒ สอบสัมภาษณ์

(๑) สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ตามภาคผนวก ค)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนผลสอบแต่ละภาคจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) และผู้ที่จะได้เป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตร ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการสั่งจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลคัดเลือกเป็นสำคัญ

๑๐. การประเมินผลการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยแยกเป็นแต่ละตำแหน่งและขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกประเภทเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ผู้ใด ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ ถ้ามีการณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอขอละสิทธิการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่สั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีสอบคัดเลือกได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว ถ้าบัญชีผู้นั้นยังไม่ยกเลิก และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหายและประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะสอบได้และบัญชีผู้สอบคัดเลือกนั้นยังไม่ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในครั้งต่อไป

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา (www.napaya.go.th) หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา โทร. ๐-๗๗๖๓-๐๒๘๕ ในวันและเวลาราชการ

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาจะเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งจะต้องมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ปฏิบัติงาน หรือเงินสดจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นหลักประกันความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาจะกำหนดวันและเวลาให้มารายงานตัวเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับดำเนินการจัดจ้างต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ดำเนินการสอบด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ หากบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถให้การช่วยเหลือในการบรรจุและแต่งตั้ง โปรดอย่าหลงเชื่อ และสามารถแจ้งเบาะแสได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๖๓-๐๒๘๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิพนธ์ นาคเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

บัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นต้นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

/สำหรับบุคคล...

สำหรับบุคคลที่มีคุณลักษณะที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทขึ้นไปและได้รับการบรรจุจะได้รับ
ค่าตอบแทนในระดับคุณวุฒิปริญญาตรีและจะเรียกเรื่องสิทธิใดๆ ภายหลังไม่ได้

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๕๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๕๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๕๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน และคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล และวิชาภาษาไทยทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน และคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาค ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและพฤติกรรมอื่นๆ