



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
จากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วย เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะดำเนินการ
สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภท
วิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

(๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงาน
เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและ
หลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาใน
ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐๔๒-๗๐๔๗๕๔ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.nanai.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก
พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ
ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒)
พร้อมติดรูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง
เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

/๔.๒ แบบประเมิน...

- ๔.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (รับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานประวัติ) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล
- สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลนาใน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ในวันยื่นใบสมัคร ฯ
คนละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลนาใน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลนาใน และทางเว็บไซต์ www.nanai.go.th

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือก ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้าสอบคัดเลือก หรือพิจารณา ไม่ให้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ และหากพบว่าเป็นการ แสดงเจตนาหรือจงใจทุจริต จะรายงานผู้บังคับบัญชาหรือต้นสังกัดของผู้นั้นเพื่อให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย ต่อไป

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อ

/ประสานงาน...

ประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการ เกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ) (เอกสารหมายเลข ๕)

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ และประเมินตามเอกสาร นำเสนอเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง โดยพิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ความอดุสาหะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะและแรงจูงใจ ความเป็นผู้นำ บุคลิกภาพและท่วงท่า วาจา และอื่น ๆ (เอกสารหมายเลข ๕)

๘. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๘.๑ ทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๔

๘.๒ ทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน

๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๔

๘.๓ ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพระธาตุเชิงชุม ศาลากลางจังหวัดสกลนคร ชั้น ๔

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคสอบที่สอบ ตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้เทศบาลทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิก การสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรืออาจพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบ คัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตหรือส่อไปในทาง ทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลนาใน จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน รวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้ คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/เทศบาล...

เทศบาลตำบลนาใน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก จะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร แล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาติชาย โถตันคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลนาใน

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวาง มาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่ กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่ อยู่ ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.รด. ,ภ.ป. , ภ.บท. , ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม

การแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อ การค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษี ท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถ ดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชน ได้รับความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ 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 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(GFMIS) 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

(เอกสารหมายเลข ๒)

เลขประจำตัวสอบ

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

รูปถ่ายขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท งาน.....
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่น ๆ

ชื่อ-สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัครสอบ)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๑๐. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสายงานหรือโอนสังกัด ส่วนราชการ หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ				
ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด ทต./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน/วัน

๑๑. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑๕.๑.....

๑๕.๒.....

๑๕.๓.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันเดือนปี	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

☐ ได้รับเอกสารการสมัครสอบครบถ้วน ☐ มีปัญหา คือ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....	☐ ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....
---	---

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () คุณสมบัติครบถ้วน
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

(เอกสารหมายเลข ๓)

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....

ตำแหน่งเลขที่.....แผนก/ฝ่าย/งาน.....

กอง/ส่วน/สำนัก.....เทศบาลตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....

สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ.....

๕. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผู้รับการประเมินรับรองข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ ๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงานและพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุกล่วงไปด้วยดี - จริจใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะอดทน เอาใจหน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ปัญหาทางานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสิทธิภาพในการทำงาน	๑๐	
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	๑๐	
๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์หลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ - ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี	๑๐	
๘. ทัศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ - แรงจูงใจในความกระตือรือร้นในการทำงาน - ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน - แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ	๑๐	
๙. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการมองเห็นโอกาส การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความคิดลึกซึ้ง กว้างรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑๐. บุคลิกภาพและท่วงท่า พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ - ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงท่าที่เหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นชอบหัวหน้าสำนัก / กอง / ส่วน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (เหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหารท้องถิ่น

() ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้

() ไม่ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เอกสารหมายเลข ๔)

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

สำนัก/กอง.....เทศบาลตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลนาใน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตามมาตรา ๑๕
ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบ
คัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมไปกับสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลนาใน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดสุรินทร์

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๗) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) เหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๘) หลักและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- (๙) การปฏิบัติทางภาษีอากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึก ต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่