



ประกาศเทศบาลตำบลยอด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

.....

สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน  
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- |            |                                   |         |       |
|------------|-----------------------------------|---------|-------|
| ๑. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ | อัตรา |

เทศบาลตำบลยอด  
โทร.๐/๕๔๗๓/๑๓๗๑ โทรสาร ๐/๕๔๗๓/๑๗๗๑  
E-mail : [Tassabanyod@gmail.com](mailto:Tassabanyod@gmail.com)



ประกาศเทศบาลตำบลยอด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วย เทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้**

**กองคลัง**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗.ไม่เป็นผู้...



- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ( ผผนวก ก )

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับใบสมัครกรอกและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ )

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (กรณีเป็นพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการอื่น) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

#### ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนเทศบาลตำบลยอดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

/๔. คำธรรมเนียม...

#### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบนี้ จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

สอบข้อเขียน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สอบปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ผนวก ข. )

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาดังนี้

๗.๑ ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า

๗.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า

๗.๓ ถ้ายังได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

/ส. การประกาศ...



## ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลยอด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน

๘.๑ เทศบาลตำบลยอด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘.๒ เทศบาลตำบลยอด จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ใหม่แล้ว ในตำแหน่งเดียวกันแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ คือ

๘.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้

๘.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในวันและเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นแต่ได้มีหนังสือส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๘.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ ลำดับที่ ๑

## ๙. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

๙.๑ เทศบาลตำบลยอด จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน (ก.ท.จ.น่าน) ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๙.๒ กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนมิได้

เทศบาลตำบลยอด ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้การสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายเชิดศักดิ์ ภักดิ์ )

นายกเทศมนตรีตำบลยอด

## ผนวก ก.

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ  
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลยอด อำเภอสองแคว จังหวัดน่าน

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำระเบียบควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๒. ด้านการบริการ...



## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการจัดรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

### อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

### อัตราว่าง

- กองคลัง ๑ อัตรา

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ****๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้ความ...



**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชี หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งานบัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

**อัตราค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**อัตราว่าง**

- กองคลัง ๑ อัตรา

ผนวก ข.

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลดยอด ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป</p> <p>(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</p> <p>- การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น</p> <p>วิเคราะห์ เหตุการณ์ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>(๓) ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลลดยอด และเทศบาลตำบลลดยอด</p> <p>(๗) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	๑๐๐	ทดสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒.๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๒.๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p> <p>๒.๗ สอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๗๐	ทดสอบแบบปรนัย ๓๕ ข้อ ๗๐ คะแนน
	๓๐	สอบปฏิบัติ ( พิมพ์คอมพิวเตอร์ เวลา ๓๐ นาที )



รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิก อื่นๆ เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**หมายเหตุ :** เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล - การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์ เหตุการณ์ การคิดสรุปหาเหตุผล และ อุปมาอุปไมย</p> <p>(๓) ด้านภาษาไทย ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตำบลยอด และเทศบาลตำบลยอด</p> <p>(๗) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	๑๐๐	ทดสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒.๔ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>๒.๕ สอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๗๐            ๓๐	ทดสอบแบบปรนัย ๓๕ ข้อ ๗๐ คะแนน            สอบปฏิบัติ ( พิมพ์คอมพิวเตอร์ เวลา ๓๐ นาที )
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐