



ประกาศเทศบาลเมืองแพร่

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองแพร่

ด้วยเทศบาลเมืองแพร่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองแพร่ ทั้งนี้ เทศบาลเมืองแพร่จะดำเนินการจ้าง ในลักษณะการจ้างเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาตามช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองแพร่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลางที่กำหนดเกี่ยวกับการจ้าง เอกชนดำเนินงาน และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จึงประกาศรับสมัครบุคคลธรรมดาเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ช่างแผนกที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง ช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ระยะเวลาการจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร รายละเอียดเอกสารการสมัคร และข้อกำหนดอื่น ๆ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้

๒. การรับสมัคร

รับสมัคร ณ ห้องกองคลัง ฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลเมืองแพร่ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อ สอบถามรายละเอียดได้ที่ห้องกองคลัง ฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลเมืองแพร่ เว็บไซต์ เทศบาลเมืองแพร่ (www.phraecity.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และติดต่อประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองแพร่ หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๑-๑๐๖๐ ต่อ ๖๐๕

๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครแล้ว และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ หรือ ตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของ เทศบาลเมืองแพร่ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะถูกตัดสิทธิในการ สมัครทุกกรณี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๔.๑ ผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ โดยใช้เกณฑ์คุณภาพ (การสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๒

๔.๒ ทดสอบภาคปฏิบัติ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (โปรแกรม AUTO CAD) ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องกองคลัง ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลเมืองแพร่

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุและปรากฏเลขประจำตัวประชาชนชัดเจน มายื่นยืนยันตนในวันที่เข้ารับการคัดเลือก

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๗.๑ เทศบาลเมืองแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนประเมินโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ได้คะแนนสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ เทศบาลเมืองแพร่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองแพร่ และทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองแพร่ (www.phraecity.go.th) หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองแพร่กำหนด

๘.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรก จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานหากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง

เทศบาลเมืองแพร่ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งเทศบาลเมืองแพร่ทราบด้วย

ประกาศฉบับนี้ เทศบาลเมืองแพร่ ถือว่าผู้สนใจสมัครได้รับทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ตามประกาศดีแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเคร่งครัดทุกประการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโชคชัย พนมขวัญ)

นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลเมืองแพร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	ช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
ค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)	๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	๑ ปี
คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร	<ol style="list-style-type: none">เพศชาย/หญิง สำหรับชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วมีสัญชาติไทยอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันสุดท้ายการรับสมัคร)ไม่เป็นบุคคลล้มละลายมีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้มีกฏหมายพยานหลักฐานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้มีความรู้ความสามารถทางด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเป็นอย่างดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจของงาน

เอกสารประกอบการสมัคร

- สำเนาประกาศนียบัตรหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ
 - รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- *** ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจ ตรวจสอบ บันทึกลงและปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตต่างๆ ในเขตเทศบาลเมืองแพร่ ลงในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ
๒. สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สิน ผู้ครอบครอง/ผู้เช่า เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า ขอรังวัดพื้นที่สิ่งปลูกสร้างและป้าย พร้อมทั้งอธิบายเกี่ยวกับข้อกำหนด พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผท.๓)
๔. จัดทำกระดาษโครงร่างและวาดรูป ขนาด วางผังบริเวณที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเกิดขึ้นใหม่
๕. ถ่ายรูปที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเกิดขึ้นใหม่ และบันทึกปรับปรุงข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)
๖. สแกนสำเนาโฉนด เอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (แบบ ทด.๑ และ รว.๙) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บข้อมูลเข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. ปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๗) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันด้วยโปรแกรม AUTO CAD
๘. จัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAXGIS, LTAX ๓๐๐๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานความก้าวหน้าของการจัดทำโปรแกรมให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน
๙. จัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดิน (ผท.๑๗)
๑๐. จัดทำบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน
๑๑. รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเก็บรวบรวมข้อมูล
๑๒. เก็บรวบรวมเอกสารการเข้าแฟ้มสารบบเป็นประจำทุกเดือน
๑๓. เป็นพนักงานสำรวจโดยมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตเทศบาลเมืองแพร่ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประเภท จำนวน ขนาด ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น
๑๔. ติดต่อประสานงานกับกองช่าง เกี่ยวกับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาคารสิ่งปลูกสร้าง และตรวจสอบข้อมูลกับงานทะเบียนราษฎร
๑๕. ตรวจสอบแนวเขตที่คาบเกี่ยวกับ อปท.อื่น ร่วมกับกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและไม่ให้สูญหาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย