

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และอัตราค่าจ้าง
มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ (อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ (อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้(อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 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 จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

(๒) ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคนงานและอัตราค่าจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทัวไปและปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย **ตามประกาศ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รวม ๒๔ ตำแหน่ง (มติคณะกรรมการพนักงานกลางพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๔)

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ไม่จำกัดคุณวุฒิ

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล คำนำหน้านามทะเบียนหย่า(ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดวันเวลาและสถานที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทร. ๐๔๔๖๖๖๕๗๙ ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรเอง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงจะดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐	โดยการสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่ง คนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงจะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)

กำหนดวันสอบแข่งขัน

๑. สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะ (ภาค ข.) วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น. และ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

(ประกาศผลการสอบข้อเขียน วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง หรือทางเว็บไซต์ Chumsangs.co.th

๒. สอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่งวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

การสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ด้านปฏิภาณไหวพริบในความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ของคะแนน จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงหรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โทร. ๐๔๔๖๖๖๕๗๙

๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงมีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

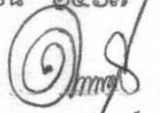
๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหาก ภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างใน กรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายดำรงฤทธิ์ เละหะนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศการบริหารส่วนตำบลชุมแสง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการสอบข้อเขียน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ประเมิน จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน - ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ ข้อ ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล จำนวน ๒๐ ข้อ ๒.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๒.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ๒.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๓. วิชาภาษาไทย จำนวน ๑๐ ข้อ - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑. สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๑ คะแนน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐปี ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ภาษีป้าย - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง)