



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกตำแหน่งจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง  
สังกัด กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะดำเนินการ  
คัดเลือกบุคคลภายนอกตำแหน่งเพื่อจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วน  
ตำบลห้วยไคร้ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านพัสดุ

- ๑.๑ ต้องจัดทำจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การลงทะเบียนคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๓ ช่วยปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล สขร. ส่งท้องถิ่นอำเภอ
- ๑.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานพัสดุ
- ๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การทำสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน
- ๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การจัดคุมแบบบันทึกการใช้รถยนต์สำนักงาน
- ๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การจัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการรายเดือน ดังนี้
  - ๑.๘.๑ จ้างคนงานเก็บขยะ
  - ๑.๘.๒ จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเอนกประสงค์เพื่อใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้และอาคารสำนักงาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้พร้อมทั้งอาคารหอประชุมโพธิ์ทอง
  - ๑.๘.๓ จัดจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑.๘.๔ จัดจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน จำนวน ๓ คัน
  - ๑.๘.๕ จัดซื้อน้ำดื่ม
  - ๑.๘.๖ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
  - ๑.๘.๗ จัดซื้ออาหารเสริม (นม)
- ๑.๙ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำรายงาน ผด.ประจำไตรมาส
- ๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- ๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงาน การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การประสานงานผู้รับเหมา ร้านค้าทั่วไป ฯลฯ
- ๑.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑.๑๔ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานด้านจัดเก็บรายได้

- ๒.๑ ช่วยปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่ และ  
ค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมลงรายละเอียดผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ ช่วยปฏิบัติงาน จัดเก็บสำเนาใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่ และ  
ค่าธรรมเนียมต่างๆ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๒.๓ ช่วยปฏิบัติงาน.....

- ๒.๓ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี
- ๒.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การลงข้อมูลแผนที่ภาษี LTAX
- ๒.๕ ช่วยปฏิบัติงาน ออกสำรวจข้อมูลภาษีต่างๆ
- ๒.๖ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบอนุญาตฆ่าสุกรให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นเดือน
- ๒.๗ ปฏิบัติงานด้าน การรับแจ้งเรื่องภาษีต่างๆ
- ๒.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานจัดเก็บรายได้
- ๒.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การถ่ายรูปภาพเกี่ยวกับงานภาษี
- ๒.๑๐ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเงิน

- ๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานจ่ายเช็ค เอาเงินฝากธนาคาร นำเช็คเข้าธนาคาร
- ๓.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การคุมฎีกา จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม เรียงแฟ้ม
- ๓.๓ ช่วยปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-lass
- ๓.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบนำส่ง
- ๓.๕ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบเอกสารประกอบในฎีกาให้ครบถูกต้องเรียบร้อย
- ๓.๗ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารเบิกเงินการศึกษาบุตร /ค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานการเงินและบัญชี
- ๓.๙ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำบรายนละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดเรียงเอกสารการเงิน
- ๓.๑๑ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานอื่นๆ

- ๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการกอง ทำงานรับ- ส่งหนังสือ และเดินแฟ้มเอกสาร
- ๔.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกข้อความ และงานพิมพ์เอกสารทั่วไป

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๖) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมในสมัคร

๑. ใบสมัคร (อบต.ห้วยไคร้จัดเตรียมให้) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับวันรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนานบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองประวัติการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)  
เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับด้วย

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ จะดำเนินการสรรหาโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลในการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ การทดสอบแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ ดังนี้

๑. ภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ จะดำเนินการสอบในพุธ ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอเนกประสงค์เพื่อใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ในตำแหน่งจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ

เวลา ๐๙.๓๐ น. ทดสอบความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และทดสอบภาคความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง

กรุณาแต่งกายให้สุภาพในการเข้าสอบ

๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

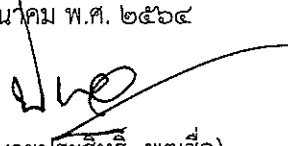
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมารายงานตัว ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้มารายงานตัว เมื่อได้รับแจ้งแล้วให้มารายงานตัวภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ จะเรียกผู้ที่ได้ลำดับที่ถัดไปมารายงานตัวต่อไป พร้อมทั้งทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
( นายประสิทธิ์ พุดชื่อ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้



ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกตำแหน่งจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้  
\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้างเหมาบริการ

ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในกองคลัง สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ ต้องจัดทำจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การลงทะเบียนคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๓ ช่วยปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล สขร. ส่งท้องถิ่นอำเภอ
- ๑.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานพัสดุ
- ๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การทำสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน
- ๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การจัดคุมแบบบันทึกการใช้รถยนต์สำนักงาน
- ๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การจัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการรายเดือน ดังนี้

๑.๘.๑ จ้างคนงานเก็บขยะ

๑.๘.๒ จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเอนกประสงค์เพื่อใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้และอาคารสำนักงาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้พร้อมทั้งอาคารหอประชุมโพธิ์ทอง

๑.๘.๓ จัดจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘.๔ จัดจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน จำนวน ๓ คัน

๑.๘.๕ จัดซื้อน้ำดื่ม

๑.๘.๖ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๘.๗ จัดซื้ออาหารเสริม (นม)

๑.๙ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำรายงาน ผด.ประจำไตรมาส

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงาน การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การประสานงานผู้รับเหมา ร้านค้าทั่วไป ฯลฯ

๑.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๑๔ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านจัดเก็บรายได้

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมลงรายละเอียดผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงาน จัดเก็บสำเนาใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๒.๓ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี

๒.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การลงข้อมูลแผนที่ภาษี LTAX

๒.๕ ช่วยปฏิบัติงาน ออกสำรวจข้อมูลภาษีต่างๆ

๒.๖ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบอนุญาตฆ่าสุกรให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นเดือน

๒.๗ ปฏิบัติงานด้าน การรับแจ้งเรื่องภาษีต่างๆ

/๒.๓ ช่วยปฏิบัติงาน.....

- ๒.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานจัดเก็บรายได้
- ๒.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การถ่ายรูปภาพเกี่ยวกับงานภาษี
- ๒.๑๐ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการเงิน**

- ๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานจ่ายเช็ค เอาเงินฝากธนาคาร นำเช็คเข้าธนาคาร
- ๓.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การคุมฎีกา จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม เรียงแฟ้ม
- ๓.๓ ช่วยปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-lass
- ๓.๔ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบน้ำส่ง
- ๓.๕ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบเอกสารประกอบในฎีกาให้ครบถูกต้องเรียบร้อย
- ๓.๗ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารเบิกเงินการศึกษาบุตร /ค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานด้าน การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานการเงินและบัญชี
- ๓.๙ ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำบรายนละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดเรียงเอกสารการเงิน
- ๓.๑๑ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานอื่นๆ**

- ๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการกอง ทำงานรับ- ส่งหนังสือ และเดินแฟ้มเอกสาร
- ๔.๒ ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำบันทึกข้อความ และงานพิมพ์เอกสารทั่วไป

**๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

วุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าว่า ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและในลักษณะงานเฉพาะตามตำแหน่งงาน

**๖. อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๕๐๐.-บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

- ๗.๑ ภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน
- ๗.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะฯ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมารวมทั้งความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ทดสอบภาคปฏิบัติ ทดสอบความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์	๖๐	ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์
๒.	ทดสอบความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ - ด้านบุคลิกภาพ - ด้านมนุษยสัมพันธ์ - ด้านความคิดริเริ่ม - ด้านปฏิภาณไหวพริบ - ด้านประสบการณ์การทำงาน	๔๐	สอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ

เวลา ๐๙.๓๐ น. ทดสอบความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และทดสอบภาคความรู้ความ  
เหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง