



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง**

**๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

- ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

/ (ก) โรคเรื้อน.....

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ นี้)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบถามรายละเอียดได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ โทรศัพท์ ๐-๕๕๘๐-๕๕๕๕

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองพร้อมหลักฐานการสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้-

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองหรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบทึบที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) ใบอนุญาต.....

- (๕) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถ)
- (๖) สำเนาหลักฐานประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งคนงาน)
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร (ฉบับจริง)
- (๘) สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- (๙) สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (เฉพาะตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีทักษะ)
- (๑๐) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

นามสกุล

องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วพบว่าเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอรายละเอียดและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัครและหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัคร ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดตามประกาศรับสมัครฯ นี้ องค์การบริหารส่วนตำบล คีรีราษฎร์จะถือว่าเป็นผู้ขาดสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง นั้นๆ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษ A๔ และเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๓.๓.๑ ผู้สมัครในประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียม คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓.๓.๒ ผู้สมัครในประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าธรรมเนียม คนละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตนั้นได้

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

/๕. หลักเกณฑ์.....

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

รายละเอียดวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่ สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ถ้าได้คะแนน เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๗. กำหนด วัน เวลา และ สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ จะทำการสอบแข่งขันในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจจ้างกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ใน บัญชีผู้

ผ่าน การสรรหาและเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายยงยุทธ แซ่ม้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก  
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ  
บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่  
จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและ  
วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การ  
ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน  
เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ  
ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์  
เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน  
การเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนาส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ  
สัญญาเยี่ยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้อง  
ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงิน  
ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้  
การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

/๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์.....

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทอรอง ราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบใน การทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทาและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันทเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ  
ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ  
พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัก  
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ  
การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส  
ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ  
ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ  
ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่  
ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ.....

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ภาคผนวก ก  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาต่อไป และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาทักษะความพร้อมให้แก่เด็กอย่างเหมาะสมกับวัยและความต้องการของเด็ก จัดและดูแลห้องเรียนพร้อมทั้งทำความสะอาด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย พัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งภายใน ภายนอกอาคารห้องเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖), ปวช.หรือเทียบเท่า
๒. จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานดูแลเด็กเล็ก หรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัยแทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาลและปฐมวัยต่อไปไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยทักษะเฉพาะบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้าง ที่ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือมีทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดี ต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน เอื้ออาทรต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
๗. เป็นผู้มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

/อัตรา.....

**อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ก  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ก  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ประจำวันดูแลน้ำมันหล่อลื่นในส่วนที่จำเป็น บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๒. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงาน/ทักษะในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับ

รถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ก  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ อำเภอพบพระ จังหวัดตาก  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ประจำวันดูแลน้ำมันหล่อลื่นในส่วนที่จำเป็น บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงาน/ทักษะในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ภาคผนวก ข  
ขอบเขตเนื้อหา วิชา สอบข้อเขียนในการสรรหาและเลือกสรร  
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

.....

ภาคการสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบการปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

ทดสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการ  
กำหนด หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ

สัมภาษณ์ (๘๐ คะแนน)

๑. บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน
๒. ท่วงที วาจา	๒๐	คะแนน
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	คะแนน
๔. ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน

## ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ และวันเวลา  
 รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กิจกรรม	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑. ติดประกาศรับสมัคร	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	กำหนดการ ดังกล่าวอาจมี การเปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม
๒. ประกาศรับสมัคร	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๔. รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง	๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	
๖. สอบแข่งขัน	๓ กันยายน ๒๕๖๘	
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	๕ กันยายน ๒๕๖๘	