



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท/เดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘

๓.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด นครศรีธรรมราช - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน	๓ รูป
(ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาและถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖๐ วัน)		
๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร	จำนวน	๑ ชุด
๕. สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน	จำนวน	๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	๑ ฉบับ
๘. เอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาชขนาด A ๔		
๙. หนังสือรับรองประวัติการทำงาน (ถ้ามี)	จำนวน	๑ ชุด
๑๐. หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบการสมัครพร้อมนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงมาแสดงด้วย

/๕. วัน เวลา...

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวัน และเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยปิดประกาศไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๑๐๗๐๘๕๕ และทางเว็บไซต์ www.wanghin.go.th

๘.๒ วันที่ เวลา และสถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินจะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์ประชาสัมพันธ์อุทยานบ่อน้ำร้อน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยกำหนดสอบข้อเขียนในช่วงเช้าและสอบสัมภาษณ์ในช่วงบ่าย

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

/-ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ...

- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๑๐๗๐๘๕๕ และทางเว็บไซต์ www.wanghin.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ถ้าได้คะแนน สอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลข ประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อมีการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

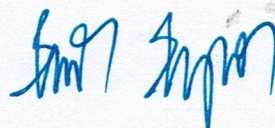
๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัด นครศรีธรรมราช) ก่อนถึงจะบรรจุแต่งตั้งได้

๑๒.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิ การศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ไม่ได้

๑๒.๓ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวันทนี วัฒนารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน