



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อปฏิบัติตามภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สำนักปลัด

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สำนักปลัด

(๑) ตกแต่งสวน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรและอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ตามตำแหน่งและคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรและสรรหา (รายละเอียดตามภาค ก ท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งผู้สมัครสอบคัดเลือกมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสรรหาและเลือกสรร และไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสมัครสอบได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ รับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุในภาคผนวก ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มายื่นด้วย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเพื่อสรรหาและเลือกสรร ขอยื่นใบสมัครตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินกำหนด พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ในวันและเวลาราชการ และสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๘๔-๕๓๖๑ , ๐๘-๑๔๗๗-๕๒๙๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครฯ ต้องยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตัวเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสารและหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักฐานของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจะต้องมีใบปริญญาบัตรแนบ) จำนวน ๑ ชุด

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) และตามข้อ ๒ (๔) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ทะเบียนสมรส,ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ,หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัคร,ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

***สำเนาให้ใช้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และสำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น**

๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมการสมัครอัตรา ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน หรือติดต่อสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๗-๗๕๔๔-๕๓๖๑, ๐๘-๑๔๗๗-๕๒๙๖

๗.วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-สอบภาค ก สอบเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.,ภาค ข สอบ เวลา ๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๗.๒ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน

-สอบภาค ก สอบเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.,ภาค ข สอบ เวลา ๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

****ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมาก่อนเวลาสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ****

๘.หลักสูตรและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศฯ นี้)

๙.เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน แต่ละภาค (ภาค ก.),(ภาค ข.) และ (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน แต่ละภาค (ภาค ก.),(ภาค ข.) และ (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลง ตามลำดับ

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้แต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอัน ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านเลือกสรร คือ

(๑)ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒)ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินกำหนด

(๓)ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่ง ที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๔ ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่าง ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน พิจารณาและเห็นว่าสามารถใช้ บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่ หมดอายุก็ได้

๑๐.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

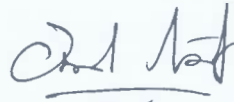
๑๑.เงื่อนไขการส่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ลำดับที่ ๑ จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใหม่ ต้องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินแต่งตั้งได้ จึงจะส่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นทำสัญญาจ้างตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินกำหนด

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ ของตนเองมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอมรศักดิ์ โชติอัคคี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

สำนักปลัด

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทัน่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่อนุชนกษัตริย์ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียว ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่นวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่นวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๕.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระยะเวลาในการจ้าง

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวช.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวท.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวส.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภารกิจ
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางวิชาการ

๑.๓รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗การรวบรวมรายงานผลปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อ

๑.๑๐ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ติดต่อประสานงานกับบุคคล ภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ ได้รับข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้การฝึกอบรมให้น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้การฝึกอบรมให้น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้การฝึกอบรมให้น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.๑ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระยะเวลาในการจ้าง

-ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวช.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวท.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวส.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภารกิจ
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

สำนักปลัด

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ตกแต่งสวน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตกแต่งสวน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตกแต่งสวน ตัดหญ้า ดायหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

๒. ตกแต่งสวน ตัดหญ้า ดायหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้รอบบริเวณอุทยานบ่อน้ำร้อน

๓. เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน บริเวณโดยรอบ และบริเวณอุทยานบ่อน้ำร้อน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังหินจะเรียกผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพนักงานจ้างตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความเห็นชอบแล้ว

๖. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ขั้น ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด สำนักปลัด

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม -ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล,อนุกรม ฯลฯ	๑๐๐	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย) ๔.กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒ ๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๗.ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การสำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย ๘.ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	๑๐.๔๐- ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)(ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ -บุคลิกภาพ ลักษณะท่วงท่าวาจา -ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ -ทัศนคติ แรงจูงใจการปรับตัวและ มนุษย์สัมพันธ์ -ประสบการณ์ในการทำงาน -ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธี สัมภาษณ์/ ปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม -ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล,อนุกรม ฯลฯ	๑๐๐	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) -มาตรฐานพนักงานจ้าง -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการและการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ -พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ -ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานธุรการ	๑๐๐	๑๐.๔๐- ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)(ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ -บุคลิกภาพ ลักษณะทั่วทั้งวาจา -ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ -ทัศนคติ แรงจูงใจการปรับตัวและ มนุษย์สัมพันธ์ -ประสบการณ์ในการทำงาน -ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธี สัมภาษณ์/ ปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน
สังกัด สำนักปลัด

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการ ประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน -ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม -ความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย -ความรู้ความสามารถวิชาคณิตศาสตร์	๑๐๐	๐๙.๐๐- ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)ทดสอบภาคปฏิบัติ -การตัดหญ้า -การดายหญ้า -การตัดกิ่งไม้ -การตัดตกแต่งไม้ประดับ -การล้างทำความสะอาดบ่อน้ำร้อน	๑๐๐	๑๐.๔๐- ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)(ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความ เหมาะสมในด้านต่าง ๆ -บุคลิกภาพ ลักษณะทั่วทั้งตัว -ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ -ทัศนคติ แรงจูงใจการปรับตัวและ มนุษย์สัมพันธ์ -ประสบการณ์ในการทำงาน -ความรู้ความสามารถพิเศษ	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธี สัมภาษณ์/ ปฏิบัติ