



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบขับขี่ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- ๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)
- ๘) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นกรณีที่ย้องการการบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ **ในวันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ และทางเว็บไซต์ www.hinlekfai.go.th การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/ประกาศ กำหนด วัน เวลา ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๕๗-๖๒๘๓ ต่อ ๔๐ และจะการประเมินสมรรถนะ **ในวันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เริ่มเวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

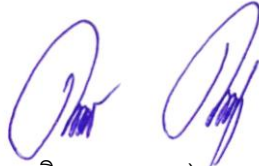
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และทางเว็บไซต์ www.hinlekfai.go.th สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๕๗-๖๒๘๓ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ย้องการการบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนาวิน มุลมงคล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะมีหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลักจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ให้ความเห็นชอบแล้ว และจะทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง
การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา
และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลักจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ให้ความเห็นชอบแล้ว และจะทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมายตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในการขับรถรถยนต์จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพ

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลักจาก
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ให้ความเห็นชอบแล้ว
และจะทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เช่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับปฐมวัย (๐ – ๕ ปี) ระยะยาว
- แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็กปฐมวัย
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| ๓.๑ บุคลิกภาพ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๒ ทักษะคดี | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓ ความรอบรู้ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๕ ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๒๐ คะแนน |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสวัสดิการสังคม

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่ง เช่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานธุรการและงานสารบรรณ

และอธิบายหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| ๓.๑ บุคลิกภาพ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๒ ทักษะคติ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๓ ความรอบรู้ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๓.๕ ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๒๐ คะแนน |

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ สัญญา ใ้พจจรจร พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และปรับปรุงเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน การขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ

ทดสอบทักษะการใช้รถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๓.๑ บุคลิกภาพ ๒๐ คะแนน

๓.๒ ทักษะคติ ๒๐ คะแนน

๓.๓ ความรอบรู้ ๒๐ คะแนน

๓.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๓.๕ ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

เลขรหัสประจำตัวผู้สมัคร
(ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่)

คัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ

รูปถ่าย 1 นิ้ว

- ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....
๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
- ออกให้โดย.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขา.....
โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๘. อาชีพปัจจุบัน.....อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน.....
๙. ได้รับหลักฐานต่างๆ ดังนี้ () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน
() สำเนาวุฒิการศึกษา () ใบรับรองแพทย์ () รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน.....ใบ
() อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- เอกสารครบถ้วน
- เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....