



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ(ข้อ ๖ (๑) ๑๘,๑๙และ๒๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	สังกัด กองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและหลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศนี้
(ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข)

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ท้องถิ่น

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ตำบลหนองฮี อำเภอลำปาก จังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด. ๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) หลักฐานการศึกษา ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตามตำแหน่งที่รับสมัคร (ภาคผนวก ก)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษขนาด เอ๔ เท่านั้น และ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับ

สมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศ ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก. ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข. ปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค. สัมภาษณ์) ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี และทางเว็บไซต์ www.nonghee.go.th

๗.๒ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

๗.๓ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิเพื่อรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๔) ผู้นั้นได้รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๗.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีตามข้อ ๗.๓ ถ้าบัญชีดังกล่าวยังไม่ยกเลิก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี พิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชี ผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะจ้างในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะจ้างในครั้งต่อไป

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายโกเมศ คงอยู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ของงานที่กำหนดไว้
๓. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน
๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง
๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัด แผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสาย งาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ

ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.มีมติ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

-วุฒิมัการศึการ (ปวช.) ได้รัรับการค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-วุฒิมัการศึการ (ปวท.) ได้รัรับการค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-วุฒิมัการศึการ (ปวส.) ได้รัรับการค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลูกจ้างตามภารกิจซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ๑๓,๒๘๕ บาท

-พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัดนครพนม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือ ก.อบต. กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ
งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ
ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน
ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ
ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.มีมติ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

-วุฒิการศึกษา (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-วุฒิการศึกษา (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-วุฒิการศึกษา (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลูกจ้างตามภารกิจซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕
บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่
เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

-พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.
จังหวัดนครพนม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
หรือ ก.อบต. กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒. ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๕. ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาตการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

๖. ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑. ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การขาย การโรงแรม การท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร เทคนิคการตลาด บริหารธุรกิจ การจัดการ การโฆษณา การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.มีมติ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

-วุฒิมัการศึการ (ปวช.) ด้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-วุฒิมัการศึการ (ปวท.) ด้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-วุฒิมัการศึการ (ปวส.) ด้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลูกจ้างตามภารกิจซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

-พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัดนครพนม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือ ก.อบต. กำหนด

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ**

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี กำหนดขึ้นซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย
- กฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติกฏว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑๓.๓๐ เป็นต้นไป สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. บุคลิกภาพ	๑๐	คะแนน
๒. วิสัยทัศน์	๑๐	คะแนน
๓. ความรู้ในหน้าที่	๑๐	คะแนน
๔. อุปนิสัย	๑๐	คะแนน
๕. ประสบการณ์	๑๐	คะแนน

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี กำหนดขึ้นซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย
- กฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑๓.๓๐ เป็นต้นไป สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. บุคลิกภาพ	๑๐	คะแนน
๒. วิสัยทัศน์	๑๐	คะแนน
๓. ความรู้ในหน้าที่	๑๐	คะแนน
๔. อุปนิสัย	๑๐	คะแนน
๕. ประสบการณ์	๑๐	คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี กำหนดขึ้นซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย
- กฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑๓.๓๐ เป็นต้นไป สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- | | | |
|---------------------|----|-------|
| ๑. บุคลิกภาพ | ๑๐ | คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ | ๑๐ | คะแนน |
| ๓. ความรู้ในหน้าที่ | ๑๐ | คะแนน |
| ๔. อุปนิสัย | ๑๐ | คะแนน |
| ๕. ประสบการณ์ | ๑๐ | คะแนน |
