



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐ ประกอบข้อ ๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
(สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
(สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

- ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ....

หมายเหตุ (คุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๙ จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง) ผู้ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง สอบถามรายละเอียดได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ภูซาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๕๐๖๗ ต่อ ๑๐๑ และทาง เว็บไซต์ www.phusung.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร /ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรอง หรือ หลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๖ สำเนาทะเบียนผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่นเช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล,ใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางจะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ โดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก

รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง และทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ลำดับขั้นตอน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑. การสอบภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป)	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๒. การสอบภาค ข (ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๓. ประกาศผลสอบ ภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป) และภาค ข (ความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘		ณ ที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลภูซาง และทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th	ผู้ที่มีสิทธิสอบภาค ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องมีคะแนน ภาค ก และภาค ข ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๔. สอบภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๕. ประกาศรายชื่อผู้สอบได้	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ภูซาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๕๐๖๗ และทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th	

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง และ ทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางกำหนด

- ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบ ตามตำแหน่งว่างของ องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ทั้งนี้ให้มีผลตามความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก. อบต. จังหวัดพะเยา) แล้วเท่านั้น
- องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้
- ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ คัดเลือก พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ
- ในกรณีที่มีความผิดพลาดดังกล่าวของผู้สมัคร จะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวรารัฐ เผ่าใจมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๓,๕๐๐

ประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

สังกัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาการเกษตรฯ
๒. รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยภายในบริเวณศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาการเกษตรฯ จัดเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รับผิดชอบการเดินหนังสือของสำนักปลัดและศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาการเกษตรฯ ช่วยจัดเตรียมเอกสาร และช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม เช่น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ และดูแลระบบเครื่องเสียง หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๕. ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาการเกษตรฯ
๖. จัดเตรียมสถานที่สำหรับทำกิจกรรมต่างๆ
๗. งานตัดหญ้า ตัดต้นไม้ในศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาการเกษตรฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง
๒. มีความรู้ทางด้านงานช่างพื้นฐานทั่วไป
๓. มีความรู้ทางโปรแกรม Microsoft Office Word ,Microsoft Excel
๔. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าวุฒิ ม.๖

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐	บาท
- ค่าครองชีพเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
- รวม	๑๑,๐๐๐	บาท

ประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

สังกัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ภูซาง
๒. รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ภูซาง จัดเตรียมและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รับผิดชอบการเดินหนังสือของกองการศึกษาฯและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ภูซาง ช่วยจัดเตรียมเอกสาร และช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานตัดหญ้า ตัดต้นไม้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ภูซาง
๕. ดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในศูนย์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ภูซาง
๖. จัดเตรียมสถานที่สำหรับทำกิจกรรมต่างๆ ห้องเรียน โรงอาหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง
๒. มีความรู้ทางด้านงานช่างพื้นฐานทั่วไป
๓. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าวุฒิ ม.๖

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐	บาท
- ค่าครองชีพเดือนละ	๒,๐๐๐	บาท
- รวม	๑๑,๐๐๐	บาท

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ

หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ หรือทดสอบโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ วิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ (การบันทึกข้อมูล)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้าสอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

-เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งคนงานสำนักปลัด)

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนภูซาง ดังนี้

๑. การสอบสัมภาษณ์

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การสืบทอดการจัดประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียนรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

-เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม)

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนภูซาง ดังนี้

๑. การสอบสัมภาษณ์

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การสืบทอดการจัดประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียนรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดการ

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
๙ ตุลาคม – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	รับสมัครสอบฯ	
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	-สอบข้อเขียนพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (เช้า) ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (บ่าย)	
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	-ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ สอบสัมภาษณ์	-เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ (เช้า) พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน สำนักปลัด)	
	- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งคนงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	
	-เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประกาศผลสอบฯ	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ลำดับขั้นตอน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑. การสอบภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป)	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๒. การสอบภาค ข (ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๓. ประกาศผลสอบ ภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป) และภาค ข (ความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)	๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘		ณ ที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลภูซาง และทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th	ผู้ที่มีสิทธิสอบภาค ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องมีคะแนน ภาค ก และภาค ข ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๔. สอบภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมสภา อบต.ภูซาง	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๕. ประกาศรายชื่อผู้สอบได้	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ภูซาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๕๐๖๗ และทางเว็บไซต์ www.phusung.go.th	

ระเบียบและวิธีการแต่งกายในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑. ให้ผู้เข้าสอบรายงานตัว ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที หากผู้เข้าสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบและถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบ
๒. ให้แต่งกายด้วยชุดสภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม ห้ามสวมกางเกงยีนส์ เสื้อยืดคอกกลม และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายที่กำหนด จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๓.ให้นำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
๔. ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องเป็นผู้ที่เข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) และผู้ที่สอบผ่านภาคการสอบคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (การคิดคะแนนที่สอบได้คิดจากคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งสามภาค) (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
๕. การสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานสำนักปลัด และตำแหน่งคนงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องสอบผ่านการสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย****