**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ โดยอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.ลำพูน) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. **ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**
**พนักงานจ้างทั่วไป**
๑.๑ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา
**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป**
(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. **คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ**
**ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
**๒.๑คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.ลำพูน) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้างส่วนตำบล ดังนี้
ก. โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ข. วัณโรคในระยะอันตราย
ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๓. เงินเดือนที่จะได้รับ**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง คนงาน จะได้รับค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ .- บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

กำหนดการรับสมัคร **ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘** ในวัน เวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ ตำบลทาแม่ลอบ อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัครสอบ**

**๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง** โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารฉบับจริง และสำเนา โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๑ เดือน)

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

การสำเนาเอกสาร ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้เขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

**๖. วิธีการยื่นใบสมัคร**

ให้ผู้สมัครสมัครด้วยตนเองจะต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบตามข้อ ๕. และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศฯ นี้และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิสัมภาษณ์ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานในตำแหน่งที่สมัครสอบเลือกสรร

**๗. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐บาท และค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันสอบ สถานที่สอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบจะดำเนินการดังนี้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ ตำบลทาแม่ลอบ อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘
- สรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบกำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาได้ **ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ ตำบลทาแม่ลอบ อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน

**๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ จะบรรจุแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดก่อน โดยจะทำสัญญาจ้างแล้วรายงานการจ้างให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูนทราบ

ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างโดยพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือทั้งหมดรวมทั้งยกเลิกการตัดสินครั้งนี้ก็ได้ หรือจะเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัชชัย กุณหลวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ**
**และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง**
**แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**
**เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทาแม่ลอบ**
**อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘**

**********

**พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติงานธุรการ)จำนวน๑ อัตรา(กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)**

๑. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒.มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
๓.มีความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์
๔.มีความรู้ด้านงานสารบรรณของทางราชการ

<u>๔.ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

<u>๕.อัตราค่าตอบแทน</u>

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

<u>๖.วิธีการเลือกสรร</u>

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๖.๑ เลือกสรรโดยวิธีการ สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๒๐๐ คะแนน)

-ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
-ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานปฏิบัติงาน
-คุณลักษณะอื่นๆ ที่จะเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน