



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ประสงค์จะดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๙ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

- ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖
สิงหาคม ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ
พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะ ที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้อง.....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการศึกษา หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะด้านสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ก)

๓. ระยะเวลาในการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร **ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร หรือทางหมายเลข โทรศัพท์ ๐ - ๔๒๙๗- ๓๗๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.waritchaphum.go.th.

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครฯ โดยกรอกรายละเอียดข้อความในใบสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้แบบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารหลักฐานทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ผู้สมัครที่ใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือ ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ไม่ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ จะตรวจพบเมื่อใดก็ตาม

๔. ค่าธรรมเนียมทั่วไปในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร แล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น จะไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชี การสั่งจ้าง หรือถ้าได้รับการแต่งตั้งทำสัญญาจ้างแล้วก็จะสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยทันที

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จะประกาศให้ทราบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ และสามารถดาวน์โหลดดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.waritchaphum.go.th.

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล จะแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิกำหนด (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ โดยวิธีสอบข้อเขียน (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ (รายละเอียดภาคผนวก ข.)

๗. เกณฑ์ตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้โดยจะเรียงลำดับผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ กรณีคะแนนประเมินสมรรถนะรวมได้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะรวม และคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ได้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะรวมและคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(ภาค ค) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ประเมินสมรรถนะได้

๘. วัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ
ในวันพุธ ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิเรื่อง กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบในการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙) (รายละเอียดภาคผนวก ค.)

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันศุกร์ ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ โทร. ๐-๔๒๙๗-๓๗๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.waritchaphum.go.th.

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

๑๑. อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ กพ. ก.จ. และ ก.อบต.รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๗

๑๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้

๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผู้มีทักษะ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๑,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๒,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๓,๕๐๐ บาท

/ ๑๒. เงื่อนไขการจ้าง..

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งที่รับสมัครในประกาศนี้ และการให้รับอัตราค่าตอบแทนตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศชั้นบัญชีไว้ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสกลนครแล้วเท่านั้น ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

๑๒.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



นายงศ์ชาย ภู่อ่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ลักษณะงานทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสุขาภิบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ควรส่งเสริมให้มีการใช้ส้วมที่ถูกต้องสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

๑.๒ ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

๑.๓ อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๑.๔ ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการชั้ตแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนนำอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

๑.๕ ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข โภชนาการ ซึ่งมีหลักสูตรการกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ หรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ความรู้หลักวิชาการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ การวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>๑.๓ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล อุปมาอุปไมย และความสามารถทางด้านภาษาไทย</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.๙ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๓. ภาวะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๒ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ความรู้หลักวิชาการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ การวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ๑.๓ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล อุปมาอุปไมย และความสามารถทางด้านภาษาไทย ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.๔ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการของเสีย ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการน้ำเสีย ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการปฏิภูลของแข็ง ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับระบบระบายน้ำสำหรับน้ำฝน ๒.๙ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภานไหวพริบ ๓.๒ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภานไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่

ให้ผู้มีสิทธิเข้าการสรรหาทุกคนมารายงานตัว ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ในวันพุธ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวเข้ารับการสรรหาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้จะถือว่าเป็นผู้สละสิทธิในการสรรหาครั้งนี้ และจะทำการสรรหาและเลือกสรรในเวลาดังต่อไปนี้

๑.๑ สอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.))

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

๑.๒ สอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.))

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑.๓ สอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.))

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑.๔ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

๒. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ดังนี้

๒.๑. ห้ามเข้าห้องสอบเมื่อทำการสอบไปแล้วเกิน ๑๕ นาที

๒.๒. เมื่อเข้าห้องสอบแล้วห้ามมิให้ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๒.๓. ให้เขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบ และเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้โดยชัดเจน

๒.๔. ให้ใช้เฉพาะปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น

๒.๕. ห้ามนำวิทยุสื่อสาร หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรือโน้ตย่อใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

๒.๖. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาแล้ว ให้หยุดเขียนคำตอบทันที

๒.๗. ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตในการสอบ

/๓. หลักฐานที่ใช้แสดง.....

๓. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๓.๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน

๓.๒. บัตรประจำตัวสอบ และใบเสร็จรับเงินที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ ออกให้ในวัน
รับสมัคร

หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่ อนุญาตให้เข้าสอบ

๔. การแต่งกาย

ชาย สวมเสื้อเชิ้ต สวมกางเกงสีดําหรือสีเข้ม สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ห้ามพับแขนเสื้อ ห้ามสวมเสื้อยัด หรือกางเกงยีนส์ หรือรองเท้าแตะ ทรงผมสุภาพไม่ยาวเกินสมควร

หญิง แต่งกายด้วยชุดสุภาพ กระโปรงสีดําหรือสีเข้มไม่ควรสั้นหรือยาวเกินสมควร สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามพับแขนเสื้อ ห้ามสวมเสื้อยัด หรือกางเกง หรือรองเท้าแตะ ทรงผมสุภาพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงศ์ชาย ภู่อ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวาริชภูมิ
เรื่อง กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙- ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัคร ฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบล วาริชภูมิ
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙	รับสมัครฯ	
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ฯ	
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙	ดำเนินการสรรหา	
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	ประกาศผล ฯ	

ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
