



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด จึงกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีความรู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ที่	ภาค	เวลา	หมายเหตุ
๑	ประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่	ภาค	เวลา	หมายเหตุ
๑	ประเมินสมรรถนะโดย ๑.๑ ทดสอบการดูแลรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ๑.๒ ทดสอบทักษะการขับรถยนต์	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีความรู้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

ที่	ภาค	เวลา	หมายเหตุ
๑	ประเมินสมรรถนะโดย ๑.๒ ทดสอบทักษะการสอนตามสถานการณ์ ๑.๒ ประเมินผลงานจากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เห็นเป็นประจักษ์	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ให้ผู้สมัคร จัดเตรียมแฟ้ม ผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงให้เห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถใน ตำแหน่ง
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	

๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ที่	ภาค	เวลา	หมายเหตุ
๑	ประเมินสมรรถนะโดย ๑.๑ ผู้สมัครสอบหญิง ทดสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ ๑.๒ ผู้สมัครชาย ทดสอบการใช้อุปกรณ์ เช่น เครื่องพ่น หมอกควัน เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แต่งกายด้วยชุด สุภาพและ เหมาะสมกับการ ทดสอบ
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	

ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องก่อนประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ให้ผู้เข้าสอบนำเพียงปากกา เพื่อใช้ทำกระดาษคำตอบเข้าห้องสอบ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์อื่นใดเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ส่วนกระดาษคำตอบจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ให้ไว้โดยเฉพาะ สำหรับผู้สมัครสอบที่จะรับการประเมินสมรรถนะ ให้ลงทะเบียนและพักอยู่ในห้องพักคอยที่เจ้าหน้าที่จัดไว้เป็นการเฉพาะ

๒. ความรู้ที่ใช้ในการสอบ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน ๑๐๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้
ความสามารถ ดังนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติ
ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว และเหตุบ้านการเมืองในปัจจุบัน

๒.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ปัจจุบัน

๒.๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ประเมินสมรรถนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๑๐๐ คะแนน)

๒.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑) ทดสอบการดูแลรักษารถยนต์ในเบื้องต้น โดยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้รถยนต์
มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร (๕๐ คะแนน)

๒) ทดสอบทักษะการขับรถยนต์ โดยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ สามารถแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ได้ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร (๕๐ คะแนน)

๒.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑) ทดสอบการสอนตามสถานการณ์ (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินผลงานจากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เห็นเป็นประจักษ์ (๕๐ คะแนน)

๒.๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ๑) ผู้สมัครสอบหญิง ทดสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ (๑๐๐ คะแนน)
- ๒) ผู้สมัครชาย ทดสอบการใช้อุปกรณ์ เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องตัดหญ้า (๑๐๐ คะแนน)

๒.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๒ ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ
- ๓.๓ บุคลิกภาพและท่วงท่า
- ๓.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ ทศนคติและแรงจูงใจ

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ การสรรหาและเลือกสรรภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือประเมินสมรรถนะ จึงให้ผู้เข้าสอบเตรียมปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินหรือสีดำ และให้ผู้เข้าสอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- (๑) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- (๒) ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ที่มีเลข ประจำตัว ๑๓ หลัก และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๓.๓ การสอบข้อเขียน

(๑) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบแล้ว

(๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาทีจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในภาคนั้น

(๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่กรรมการควบคุมห้องสอบ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจสอบข้อสอบสำหรับภาคนั้น

(๔) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูกปรับตก และไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

(๕) ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินหรือดำให้เพียงพอสำหรับใช้ในการทำข้อสอบ นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการฯ จัดไว้ให้เท่านั้น

(๖) ไม่นำตำรา หนังสือ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคิดเลข หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่วัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๓.๑ และหรือที่กรรมการออกข้อสอบได้กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และหรือได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบแล้ว

(๗) ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อความหรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๘) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง/คำแนะนำของกรรมการคุมห้องสอบโดยเคร่งครัด

(๙) ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมห้องสอบ

(๑๐) เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการคุมห้องสอบ

- (๑๑) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
- (๑๒) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลาหรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในภาคใด เมื่อส่งคำตอบภาคนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมห้องสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้
- (๑๓) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบ และหรือกรรมการคุมห้องสอบอนุญาตเท่านั้น
- (๑๔) เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและกรรมการคุมห้องสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการคุมห้องสอบได้อนุญาตแล้ว
- (๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- (๑๖) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ทั้งนี้ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กพ

(นางอุมาภรณ์ จายะภูมิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด