



ศฟ/๒๕๖๘

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็น  
พนักงานจ้าง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อ  
ส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง  
๖ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ซึ่งกำหนด  
สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔  
มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบล  
ท่าลาด จึงกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบเลือกสรร ดังต่อไปนี้

#### ๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันพุธ  
ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

#### ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ EMS

| ที่ | ภาค                                                                                        | เวลา             | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| ๑   | ประเมินสมรรถนะโดย<br>๑.๑ ทดสอบการดูแลรักษารถ EMS ในเบื้องต้น<br>๑.๒ ทดสอบทักษะการขับรถ EMS | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. |          |
| ๒   | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)                                                        | ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป  |          |

#### ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ และ ตำแหน่ง คนงาน

| ที่ | ภาค                                                                                                                                                                                 | เวลา             | หมายเหตุ                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
| ๑   | ประเมินสมรรถนะโดย<br>๑.๑ ผู้สมัครสอบหญิง ทดสอบการจัดเก็บเอกสารภายใน<br>สำนักงาน หรืองานใช้แรงงานทั่วไป<br>๑.๒ ผู้สมัครชาย ทดสอบการใช้อุปกรณ์ภายในสำนักงาน<br>หรือซ่อมบำรุงเบื้องต้น | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | แต่งกายด้วยชุด<br>สุภาพและ<br>เหมาะสมกับการ<br>ทดสอบ |
| ๒   | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)                                                                                                                                                 | ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป  |                                                      |

/ให้ผู้เข้าสอบ...

ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องก่อนประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ให้ผู้เข้าสอบนำเพียงปากกา เพื่อใช้ทำกระดาษคำตอบเข้าห้องสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์อื่นใดเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ส่วนกระดาษคำตอบจะต้อง ใช้กระดาษคำตอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ให้ไว้โดยเฉพาะ สำหรับผู้สมัครสอบที่จะรับการประเมินสมรรถนะ ให้ลงทะเบียนและพักอยู่ในห้องพักคอยที่เจ้าหน้าที่จัดไว้เป็นการเฉพาะ

## ๒. ความรู้ที่ใช้ในการสอบ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน ๑๐๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑.๔ เหตุบ้านการเมืองในปัจจุบัน

๒.๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๖ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๗ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งงานที่สมัครสอบ

๒.๒ ประเมินสมรรถนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ EMS และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ, ตำแหน่ง คนงาน (๑๐๐ คะแนน)

๒.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ EMS

๑) ทดสอบการดูแลรักษารถ EMS ในเบื้องต้น โดยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้รถ EMS มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ (๕๐ คะแนน)

๒) ทดสอบทักษะการขับรถ EMS โดยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้รถ EMS สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถ EMS ได้ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร (๕๐ คะแนน)

๒.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ และตำแหน่ง คนงาน

๑) ผู้สมัครสอบหญิง ทดสอบการจัดเก็บเอกสารภายในสำนักงาน หรืองานใช้แรงงานทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๒) ผู้สมัครชาย ทดสอบการใช้อุปกรณ์ภายในสำนักงาน หรือซ่อมบำรุงเบื้องต้น (๑๐๐ คะแนน)

๒.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป  
ทุกตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณา ดังนี้

๒.๓.๑ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

๒.๓.๒ ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ

๒.๓.๓ บุคลิกภาพและท่วงท่า

๒.๓.๔ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ

๒.๓.๕ ทักษะการคิดและแรงจูงใจ

### ๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ การสรรหาและเลือกสรรภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้  
ความสามารถเฉพาะตำแหน่งใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือประเมินสมรรถนะ จึงให้ผู้เข้าสอบเตรียมปากกาปากกาสีน้ำ  
เงินหรือสีดำ และให้ ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ซึ่งทางราชการออกให้ที่มี  
เลขประจำตัว ๑๓ หลัก และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบไปแสดงตัวในวันสอบด้วย หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่  
อนุญาตให้เข้าสอบ

๓.๓ การสอบข้อเขียน

(๑) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบ  
ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบแล้ว

(๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาทีจะไม่ได้รับ  
อนุญาตให้เข้าสอบในภาคนี้

(๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่กรรมการควบคุมห้อง  
สอบกำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจสอบข้อสอบสำหรับภาคนี้

(๔) ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ที่เข้าสอบผิดวันหรือเวลาจะถูก  
ปรับตกและไม่มีสิทธิเข้าสอบในรอบและเวลาที่กำหนดไว้อีก

(๕) ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาปากกาสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินหรือสีดำให้เพียงพอสำหรับการทำ  
ข้อสอบ นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการฯ จัดไว้ให้เท่านั้น

(๖) ไม่นำตำรา หนังสือ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคิดเลข หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไป  
ในห้องสอบ เว้นแต่วัสดุอุปกรณ์ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๓.๑ และหรือที่กรรมการออกข้อสอบได้กำหนดให้  
นำเข้าห้องสอบได้ และหรือได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบแล้ว

(๗) ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อความหรือนำแบบทดสอบตลอดจนกระดาษคำตอบออก  
จากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๘) เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง/คำแนะนำของกรรมการคุมห้องสอบโดยเคร่งครัด

(๙) ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบ  
ไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมห้องสอบ

(๑๐) เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่  
ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการคุมห้องสอบ

(๑๑) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

(๑๒) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลาหรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในภาคใด เมื่อส่งคำตอบภาคนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมห้องสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้

(๑๓) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบ และหรือกรรมการคุมห้องสอบอนุญาตเท่านั้น

(๑๔) เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบและกรรมการคุมห้องสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการคุมห้องสอบได้อนุญาตแล้ว

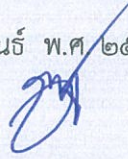
(๑๕) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

(๑๖) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

ทั้งนี้ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| ปลัด อบต.          | ๒๐๕/๓/๒๕๖๗    |
| รองปลัด อบต.       | ๑.๓ ก.พ. ๒๕๖๗ |
| ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน | ๓๖ (น.๓)      |
| ตรวจ/ทาน           | ๕             |
| ร่าง/พิมพ์         | ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗  |