



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ และได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

**๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหา**

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันอังคารที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๒. การรายงานตัว**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบ**

- สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๓.๑ สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานความรู้ในการสรุปเหตุผล และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมความรู้วิชาภาษาไทย ฯลฯ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

**๓.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง หรือทดสอบความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่



๓.๓ สมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เพื่อประเมินบุคคล พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

#### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดให้ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิธีการเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด และต้องได้รับการคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเลือกสรรอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๕.๑ การเลือกสรรจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสรรหา และให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๕.๒.๑ การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดเส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง และห้ามสวมกางเกงยีนส์ รองเท้าหุ้มส้น หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๕.๒.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องไปถึงสถานที่สอบตามที่ระบุในประกาศ ก่อนกำหนดเวลาสรรหาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่ง หรือประกาศจากกรรมการประจำศูนย์การสอบหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้เข้าห้องสอบได้ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากได้เริ่มทำการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบหลังจากเริ่มทำการสอบก่อน ๓๐ นาที

๕.๒.๔ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตนเพื่อเข้ารับการเลือกสรร หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้

๕.๒.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ เช่น ปากกา ดินสอ ๒B ยางลบ

ไม้บรรทัด เพื่อใช้ในการสอบ

๕.๒.๖ ห้ามนำหนังสือ ตำรา และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ เข้าไปในสถานที่ดำเนินการเลือกสรร หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๗ ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๘ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น

๕.๒.๙ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ให้เขียนชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษคำตอบเฉพาะในที่ที่กำหนดเท่านั้น

๕.๒.๑๐ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๕.๒.๑๑ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๕.๒.๑๒ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่



๕.๒.๑๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ และวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร อาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจกระดาษคำตอบ และสำหรับผู้ทุจริตหรือพยายามทุจริตจะได้รับการพิจารณาโทษในสถานหนัก

๕.๒.๑๔ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๕.๒.๑๕ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19) ให้ผู้เข้าสอบสวมหน้ากากอนามัยอย่างถูกต้องตลอดเวลา ตรวจคัดกรองอุณหภูมิร่างกายและตรวจวัดไข้ตามจุดที่กำหนด

๕.๒ ๑๖ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกท่านปฏิบัติตามประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด ฉบับที่ ๕๕ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑) มีผลการตรวจหาเชื้อโควิด 19 (RT-PCR) หรือผลตรวจหาเชื้อโควิด 19 ATK เป็นลบไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนวันสรรหาและเลือกสรร

๒) ผลรับรองกรณีเคยติดเชื้อโควิด 19 และรักษาหายแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งผลการตรวจเป็นเอกสารตัวจริงที่ออกโดยสถานที่ตรวจมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๖. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ [www.pao-roiet.go.th](http://www.pao-roiet.go.th)

#### ๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคุณาวุฒิ ไชยคำภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

วัน เดือน ปี	เวลา	การสรรหาและเลือกสรร	สถานที่สอบ
วันอังคาร ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียนรายงานตัว (ตรวจคัดกรอง)	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ก) - สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ข)	
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	

**\* เอกสารที่ผู้สมัครจะต้องเตรียมมาในวันสรรหาและเลือกสรร**

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรนำเอกสารตัวจริงมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑) ผลการตรวจหาเชื้อโควิด 19 (RT - PCR) หรือผลตรวจหาเชื้อโควิด 19 ATK เป็นลบไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนวันสรรหาและเลือกสรร

๒) ผลรับรองเคยติดเชื้อโควิด 19 และรักษาหายแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน



กรอบและเนื้อหาวิชาในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

**๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล**

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย

**๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๗) พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๑.๓ วิชาภาษาไทย**

**๑.๔ วิชาคณิตศาสตร์**

.....

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป**

(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓)

(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

.....