



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งคนแต่งสวน ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

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

๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันอังคารที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งคนแต่งสวน และตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันอังคารที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรายงานตัว

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งคนแต่งสวน ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ สอบเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

/๓.๑ สอบภาค...

๓.๑ สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบ
ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานความรู้ในการสรุปเหตุผล
และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมความรู้วิชาภาษาไทย ฯลฯ ด้วยวิธี
การสอบข้อเขียน

๓.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม
๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง หรือทดสอบความสามารถหรือทักษะ
ในการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับ
งานในตำแหน่งหน้าที่

๓.๓ สมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ซึ่งจำเป็น
หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ทดสอบทุกตำแหน่ง)

เพื่อประเมินบุคคล พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสอบ
สัมภาษณ์

๔. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดให้ต้องเป็น
ผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิธีการเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด
และต้องได้รับการคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเลือกสรรอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๕.๑ การเลือกสรรจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสรรหา และให้ผู้เข้ารับ
การเลือกสรรปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๕.๒.๑ การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีสวมเสื้อ
กระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดเส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง (ห้ามสวม
กางเกงยีนส์) รองเท้าหุ้มส้น หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดกรรมการประจำศูนย์อำนวยความสะดวก หรือเจ้าหน้าที่
ควบคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบกำหนดวัน เวลา
สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๕.๒.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องไปถึงสถานที่สอบตามที่ระบุในประกาศ
ก่อนกำหนดเวลาสรรหาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่ง หรือประกาศจาก
กรรมการประจำศูนย์การสอบหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้เข้าห้องสอบได้ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบ
หลังจากได้เริ่มทำการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจาก
ห้องสอบหลังจากเริ่มทำการสอบก่อน ๓๐ นาที

๕.๒.๔ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตน
เพื่อเข้ารับการเลือกสรร หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาต
ให้เข้าสอบก็ได้

/๔.๒.๕ ผู้เข้าสอบ...

๕.๒.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ เช่น ปากกา ดินสอ ๒B ยางลบ
ไม้บรรทัด เพื่อใช้ในการสอบ

๕.๒.๖ ห้ามนำหนังสือ ตำรา และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ เข้าไปในสถานที่
ดำเนินการเลือกสรร หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๗ ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๘ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและ
จะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น

๕.๒.๙ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ให้เขียนชื่อ - สกุล และเลข
ประจำตัวสอบลงในกระดาษคำตอบเฉพาะในที่กำหนดเท่านั้น

๕.๒.๑๐ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใด
ให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๕.๒.๑๑ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๕.๒.๑๒ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน
ผู้ที่ยังสอบอยู่

๕.๒.๑๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่
ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ และวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการ
เลือกสรรคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร อาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจกระดาษคำตอบ และสำหรับผู้ทุจริต
หรือพยายามทุจริตจะได้รับการพิจารณาโทษในสถานหนัก

๕.๒.๑๔ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๖. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน
โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการ
เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ และสามารถดูรายละเอียด
ได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ www.pao-roiet.go.th

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา
ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ได้มีการ
รับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการ
เลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิสิษฐ์ศักดิ์ ไวนิยมพงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

วัน เดือน ปี	เวลา	การสรรหาและเลือกสรร	สถานที่สอบ
วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ๐.	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบ ตามภาคผนวก ก) - สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบ ตามภาคผนวก ข)	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยเอ็ด
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	
วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป ๒. ตำแหน่งคนแต่งสวน ๓. ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยเอ็ด

๑๐

กรอบและเนื้อหาวิชาในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

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

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(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 ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- (๑) พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๓) ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- (๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (๑) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

.....

