



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เรื่อง หลักสูตร วิธีการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คือ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง

บัดนี้ การรับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การทดสอบ/คัดเลือกแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลำโรง แล้วเสร็จเรียบร้อย จึงประกาศหลักสูตร วิธีการคัดเลือก และวัน เวลา และสถานที่ทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคล
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

หลักสูตร วิธีการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างของอบต.
แบบท้ายประกาศ อบต.ลำโรง ลงวันที่^{๑๓}..... เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น
- ๔) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๕) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ตำบลลำโรง

- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

- ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ

- ความรู้เรื่องการประสานงาน

- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม ทักษะคนดี มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความเชื่อมั่น ความรอบรู้ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์

๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น

๔) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๕) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ตำบลสำโรง
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เรื่องการประชุมงาน
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการเตรียมงาน การใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือ ขั้นตอนในการทำงาน ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน และผลงาน

๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม ทักษะคนดี มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความเชื่อมั่น ความรอบรู้ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงาน

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

๔) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๕) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ตำบลสำโรง
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เรื่องการประชุมงาน
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม ทักษะคนดี มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความเชื่อมั่น ความรอบรู้ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๓) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น
- ๔) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- ๕) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
 - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ตำบลสำโรง
 - ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
 - ความรู้เรื่องการประชุมงาน
 - ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒. ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้
 - ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก การเตรียมความพร้อม การใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ ความคล่องแคล่ว และผลงาน/ผลสัมฤทธิ์
- ๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม ทักษะคนดี มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสื่อความหมาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความเชื่อมั่น ความรอบรู้ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ

วันและเวลาที่สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖		
เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	- ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เวลา ๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถ (สอบปฏิบัติ)	บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) แต่งกายสุภาพ
- ๒) ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงินหรือดำมาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
- ๓) ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาในวันสอบด้วย เพื่อแสดงตน
- ๔) มาถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาเข้าสอบในแต่ละวิชา และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบภาคความรู้ความสามารถไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
- ๕) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งตามที่กำหนด
- ๖) ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
- ๗) ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ๘) ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบ พร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุลในกระดาษคำตอบด้วย
- ๙) ห้ามนำข้อสอบ และกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบ

(ลงชื่อ)



(นางลัดดาวัลย์ สายสุต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง