

หลักสูตรและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาค ข (ข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) โดยหลักสูตรวิธีดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีรายละเอียดดังนี้

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

- ๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- ๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ
- ๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการ อย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- ๖) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗) ทดสอบความรู้รอบตัวหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๔. ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ๕. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผน งานโครงการประชาสัมพันธ์ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

พนักงานจ้างทั่วไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่ เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ