



องค์การบริหารส่วนตำบลลำไโลน
เลขที่รับ 1663
วันที่ 20 มิ.ย. 2565
เวลา.....น.

ที่ นศ ๘๐๙๐๑/๖๒๙๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำนสกา
ถนนลำนสกา-ไม้ทล อำเภอลำนสกา
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๓๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำไโลน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำนสกา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำนสกา อำเภอลำนสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความ
ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓
ตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|---------|-------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ | อัตรา |

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำนสกา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเผยแพร่และ
ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- เรียน นายก อบต. ลำไโลน
- สนท. อ.ลำนสกาแจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายบรรจง นำนานผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนสกา

อรุณรัตน์

๑๐ มิ.ย. ๖๕

งานกาเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร./โทรสาร. ๐-๗๕๓๙-๑๑๖๐
www.lamsaka.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๘, และข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างที่รับสมัคร และ ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ

กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน้
อื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙) มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้
แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ (๕) , (๖) และ (๙)

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตาม
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม
ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วขอเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่าง
ดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท
ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ - วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) หรือทางเว็บไซต์
www.lansaka.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐๗๕-๓๙๑-๑๖๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน
ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ตามข้อ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หนังสือรับรองการทำงาน(ประสบการณ์ ๕ ปี)

(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๖ ใบอนุญาตขับรถยนต์ (ฉบับจริงและสำเนา)

(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ,ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ
ดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ
สมัครสอบและไม่สิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ตำแหน่ง.....
มีวันลาพักผ่อน
ขอลาพัก
ในระ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ดังนี้กำหนดประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลครั้งนี้ใช้วิธีการสอบ ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุและตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๕.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ คะแนน

๕.๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ คะแนน

๕.๑.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๕.๒.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ คะแนน

๕.๒.๒ ภาควิชาปฏิบัติ (ภาค ข) จำนวน ๕๐ คะแนน

๕.๒.๓ ภาควิชาความรู้ ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๖.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงตามลำดับการสมัคร โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา และทางเว็บไซต์ www.lansaka.go.th ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖.๑.๒ วันเวลาและสถานที่สอบ

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) แบบปรนัย ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ น - ๑๐.๐๐ น - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๐ น - ๑๑.๓๐ น - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไป - ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)

๖.๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา และทางเว็บไซต์ www.lansaka.go.th

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๖.๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงตามลำดับการสมัคร โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา และทางเว็บไซต์ www.lansaka.go.th ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖.๒.๒ วันเวลาและสถานที่สอบ

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาควิชาความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) แบบปรนัย ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ น - ๑๐.๐๐ น - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๐ น - ๑๑.๓๐ น - ภาคปฏิบัติ (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไป - ภาคความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)

๒.๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม

๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา และทางเว็บไซต์

www.lansaka.go.th

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้ขึ้นบัญชีเพื่อบรรจุเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกากำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร จะต้องได้คะแนน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ทั้งนี้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนถึงจะบรรจุแต่งตั้งได้

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรที่ ก.อบต.เห็นชอบแล้ว จะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกากำหนด

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน นายกองค์การฯ

ตำแหน่ง

-๕-

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

- กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ได้รับสมัครและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่มีการคืนเงินค่าธรรมเนียมในทุกกรณี

- ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบ เข้าห้องสอบด้วย ถ้าในวันสอบปรากฏว่าผู้เข้าสอบไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายบรรจง นำนานผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา

ภาคผนวก ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แกะไขขัดข้อง
เบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น
๓. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดนครศรีธรรมราช อำเภอลานสกา และองค์การบริหารส่วนตำบล
ลานสกา

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ สัญญาณไฟจราจร พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.
๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน การขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และ
ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะในการขับรถยนต์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(โดยวิธีสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ การแต่งกาย

๒๐ คะแนน

๓.๒ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา

๒๐ คะแนน

๓.๓ ทักษะคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒๐ คะแนน

๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา

๒๐ คะแนน

๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่

๒๐ คะแนน

เขียนที่... อบต. กำโลน....
.....พ.ศ. 2565

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัดหน่วยงาน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพิสดาร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาข้อ สัญญาจ้าง ห้างหุ้นส่วน...

เพื่อเป็นหลักบานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับ

บัญชาในหน่วยงาน

...ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อรวมพัฒนาให้ระเบียบการ

ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส

ตรวจสอบได้

๑.๗ ชี้แจงข้อจำกัดงบประมาณประจำปี หรือประจำปีงบประมาณ ให้

แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติ ปวส หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท
๒. คุณสมบัติ ปวท.หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๓. คุณสมบัติ ปวช.หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ๔

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (๑) การแต่งกาย (๒) บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา (๓) ทักษะและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๔) ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา (๕) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ภาคผนวก ๕

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัดหน่วยงาน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ
จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน การรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา
หลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้
ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียน
ต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อ
รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในกิจการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิ ปวส หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท
๒. คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
๓. คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ๖

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานสกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (๑) การแต่งกาย (๒) บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา (๓) ทักษะคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๔) ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา (๕) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)