



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
(แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวดที่ ๔ ข้อ ๑๙ การสรรหาและการเลือกสรร ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประเภทของพนักงานจ้างตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครยื่นใบรับสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๕ -๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๘๐๙๑๓๕

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันเดียวกันต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | |
| ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง | |
| พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำหรับการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้นำให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ คัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวจะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านลำนาว และทาง www.banlamnow.go.th ตามภาคผนวก ข แบบท้ายประกาศนี้

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะทำการ เลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านลำนาว ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ จะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยผู้ที่ถือว่าการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. หลักเกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ใช้วิธีการการสรรหา และเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับ การปฏิบัติงานของตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของ บุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศฯ นี้)

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศรายชื่อโดยเรียงตามลำดับที่ได้จากผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้ลำดับตามบัตรประจำตัวผู้สอบ ลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับ แต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

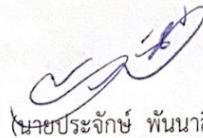
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน
ที่ได้ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว และทาง
www.banlamnow.go.th

๙. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรได้มาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับ
อนุมัติการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลบ้านลำนาว (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประจักษ์ พันนาสี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

ผนวก ก

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารงานโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบ

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ท่าที วาจา ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์