



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

จำนวน ๑ อัตรา

**๒.คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ  
การสรรหาและการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม



**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระ ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ ๑ ตำบลกระ อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๕ กันยายน ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๔-๑๖๔๐

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
๒) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ( ออกมาไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร )

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ( รับรองความถูกต้อง )

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ( รับรองความถูกต้อง )

๕) สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ( รับรองความถูกต้อง )

๖) ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานและสำนักงานประกันสังคม/ผู้มีทักษะ เป็นต้น ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น



### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

๔.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันอังคารที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑. การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

๕.๒. การทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

๕.๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศ)

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และประกาศวัน เวลาและสถานที่สอบ รวมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



## ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีสอบแข่งขันได้จะใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อน บัญชีสอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้แจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดวันรายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

## ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระจะทำการส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร จากผู้สอบคัดเลือกได้จากบัญชีที่ประกาศไว้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ๑ อัตรา ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลคุระได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สัญญาจ้างตามแบบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จังหวัดพังงา) กำหนด

๙.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



ภาคผนวก ก.  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการ บันทึกข้อมูลภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๔. ค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น

- ๔.๑ ระยะเวลาการจ้าง ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างอีก ไม่เกินครั้งละ ๔ ปี
- ๔.๒ ค่าตอบแทนขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๑ เดือนละ ๖,๐๕๐ บาทและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวรวมทั้งสิ้นเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)
- ๔.๓ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างจังหวัดพังงา



รายละเอียดของวิชาและองค์ความรู้ที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล แบ่งเป็น ๓ ภาค

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผลสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ความสามารถทางภาษา ทางด้านตัวเลข ความสามารถพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ กฎหมายที่ประชาชนควรทราบ เหตุการณ์ข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน การก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) กฎหมายเลือกตั้งท้องถิ่นและความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

(๔) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

(๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น