

สังคม

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ

หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานจ้างมาขึ้นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมได้ในระหว่างวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๖ มกราคม ๒๕๖๓ เฉพาะวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง

๔.๒ เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูป)

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน หรือใบรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้มีทักษะในตำแหน่งที่สมัคร และเอกสารตามบัญชีแนบท้ายประกาศสรรหาบุคคลา

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับผ่านการตรวจสุขภาพและออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๗. สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาด ขนาด A๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ถือว่าการรับสมัครและการได้รับเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง , www.thungwang.go.th และสามารถสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข ๐-๗๕๓๓-๕๓๕๕

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวังจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง และ www.thungwang.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ พนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการเรียกรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายมานพ อภิรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. งานจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลโฉนดที่ดิน หลักฐานเกี่ยวกับที่ดิน ในระบบแผนที่ภาษี
และทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงานทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงานในการสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
สำรวจภาษีป้าย ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำรายงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรร
โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น
เงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อีกเช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดย
ทดสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. งานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บค่าน้ำประปา และจัดเก็บค่าพื้นที่ผ่อนผันจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บค่าน้ำประปา และจัดเก็บค่าพื้นที่ผ่อนผันจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขอใช้น้ำ ช่วยปฏิบัติงานทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงานในการจดมาตรน้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา บันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบค่าน้ำประปา และจัดเก็บค่าพื้นที่ผ่อนผันจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ช่วยปฏิบัติงานทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงานในการปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อีกเช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. งานพัสดุ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุกกลางของกองคลัง จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทะเบียนต่าง ๆ จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ช่วยจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลการลงนามสัญญาในระบบสารสนเทศ ช่วยพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุกกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๐๐ บาท/เดือน ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ทั้งจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อีกเช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหวัง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น
