



ประกาศเทศบาลตำบลท่าเยียม

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลท่าเยียม อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| (๓) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

สังกัดกองการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบ
สมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง
เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครและให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ใน
ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรอง)
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และใบรายงานผลการศึกษา
(Transcrip) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
กรณีสมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
(ในกรณีที่ชื่อตัวหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและ
ครบถ้วน สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่
แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดหรือแนบเอกสารหลักฐานอัน
เป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร
โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความ
ผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่
/เป็นไป...

เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรใน
ครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้ว
ไม่มีสิทธิเรียกร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมใดๆ ที่เสีย

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร และสถานที่ดำเนินการ

๖.๑ เทศบาลตำบลท่าเยียม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวัน
ศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเยียม

๖.๒ เทศบาลตำบลท่าเยียม จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบล
ท่าเยียม รายละเอียดดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป วันอังคารที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)

- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคปฏิบัติ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) วันพุธที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบข้อเขียนแบบปรนัย (ภาค ก.และภาค ข.)

- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรรแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข.

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำ
กว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลท่าเยียม จะประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๖
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าเยียม

๙.๒ การประกาศรายชื่อจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบ
ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่
วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ เทศบาลตำบลท่าเยียมจะ
มีการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อส่งจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและการ
เลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็น
อันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด

(๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการ
สรรหาและการเลือกสรร

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างตามลำดับที่ในประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร โดยจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลท่าเยี่ยมกำหนด

๑๐.๒ กรณีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างแล้วมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุนทร หาญสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยี่ยม

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทน

๑.ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.ปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อบุคคล เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

/๑.๗ ศึกษา...

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงินภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทน

๑.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

๒.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน

๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

/ประเภท

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

/๕.ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีการพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัยการสอน ให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. ให้ความเห็นชอบ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ข.) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑.ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-การทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗

-กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘

-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐

-ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน

-ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคนดี แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๒.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/พระราชกฤษฎีกา...

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-การทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) สอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๕๐ คะแนน

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

-พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

-ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยภาษาอังกฤษ)

-ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓.ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

๕. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และ
ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม และ
ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ และบุคลิกภาพอื่น ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน