



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครประเภท

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ อัตรา |

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติของผู้จะได้รับการจ้าง

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือสติ
พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็น
ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕. วัน เวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๘-๒๗๘๓

๖. หลักฐานและเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาเอกสารหลักฐานรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

- | | | |
|-----|------------------------------|--------------|
| ๖.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ | สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |

(ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

- ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

- ๖.๗ หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน (ถ้ามี)

๖.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียด และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลบ้านใหม่จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะทำการใช้หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยการสัมภาษณ์

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - (๒) ความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
 - (๓) คุณสมบัติอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ตามรายละเอียดแนบท้าย ภาคผนวก ข

๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ กำหนดการทดสอบสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์เพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินจะต้องเป็นผู้สอบสัมภาษณ์ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก

๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ โดยเรียงคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ซึ่งผ่านเกณฑ์ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวฯ ที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่เปิดรับสมัครคัดเลือกอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะพิจารณาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับบัญชีรายชื่อในข้อ ๑๑ ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสิริกิจ วาปีธรรม)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ภาคผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(๑) รหัสตำแหน่ง ๐๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
(ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้าน เศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตรา ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๒.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การ คาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๒.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบ กิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือน ผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระ เพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๒.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด,ภป, ภบท. ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของ หน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้าง ชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึง รับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการประเมินและคำนวณภาษี

๒.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลการจัดเก็บรายได้

๒.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการ นำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๒.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๒.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สามารถคิดวิเคราะห์ บริหารความเสี่ยง ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ สังคมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๔. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

NS-

(๒) รหัสตำแหน่ง ๐๒ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒.๑ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๒.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมสุขภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๒.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๒.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการที่ภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรคติดต่อ ผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่ สาธารณะทางต้นอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหา หรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๒.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และ สาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและ สุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นใน การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๒.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๒.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการ ระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาล ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สามารถแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ สามารถคิดวิเคราะห์ สังสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน มีจิตสำนึกและรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม

๔. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

(๓) รหัสตำแหน่ง ๐๓ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ อัตราค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี



(๔) รหัสตำแหน่ง ๐๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบขับขี่ประเภท ๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี



(๕) รหัสตำแหน่ง ๐๕ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดย

๓.๑ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

(๖) รหัสตำแหน่ง ๐๖ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ - ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทน บิดามารดาหรือผู้ปกครองปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

(๗) รหัสตำแหน่ง ๐๗ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

กำหนดวิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การแต่งกาย การควบคุมอารมณ์ - พิจารณาจากขณะการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์	๒๐
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ - พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางปฏิบัติในฐานะตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์	๒๐
๓. มนุษยสัมพันธ์ - พิจารณาจากลักษณะการปฏิบัติตนของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	๒๐
๔. ทศนคติ แรงจูงใจ - พิจารณาจากพฤติกรรม การประมวลเหตุและผลในการเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร	๒๐
๕. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม - พิจารณาจากเอกสารที่นำมาเสนอเป็นสำคัญ หรือที่มีหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

Not