สถจ.ยะลา
เลขที่รับ ๘๘๗ เวลา ๑๓๒ น.
ลงวันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๕



☐ ฝ.บห.
☐ กง.บถ.
☐ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กง.
☐ กง.ทอ.

ที่ สพ ๕๕๓๐๑/ว ๑๗๑

สำนักงานเทศบาลตำบลกระจัน
อำเภออู่ทอง สพ ๗๒๑๖๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ จึงขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอร่าม มากระจัน)
นายกเทศมนตรีตำบลกระจัน

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๓๕๔๖ ๐๕๒๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลตำบลกระจัน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน
เทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

ด้วยเทศบาลตำบลกระจัน มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๔๕ (๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ ข้อ ๗๖ ถึงข้อ ๘๖ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัครสอบคัดเลือก และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข ๑)**

๓. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ **๗ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๔๖๐๕๒๕ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในวันรับสมัครสอบคัดเลือก

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกฯ **(เอกสารหมายเลข ๒)**

๔.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๘ ใบรับรอง...

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งอื่น **(เอกสารหมายเลข ๓)**

๔.๑๐ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข ๔)**

๔.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล

โดยให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลกระจันจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยมีหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารงานของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **(เอกสารหมายเลข ๕)**

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **(เอกสารหมายเลข ๕)**

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ **(เอกสารหมายเลข ๕)**

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลกระจัน จะประกาศรายชื่อและเลขหมายประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี **ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕** กรณีผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยยื่นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี **ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครฯ ไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อหรือแก้ไขคุณสมบัติแต่อย่างใด

/๘. กำหนดวัน...

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลตำบลกระจัน จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน **ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕** สำหรับสถานที่สอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน

เทศบาลตำบลกระจัน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี **ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕**

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาในการสอบคัดเลือก

การตัดสินให้ถือเกณฑ์ว่าผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไปได้

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เทศบาลตำบลกระจัน จะดำเนินการกำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕** สำหรับสถานที่สอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านทั้งภาค ก และ ภาค ข แล้ว

๑๒. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้เทศบาลทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรืออาจพิจารณายกเลิกการสอบที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นควร ถ้าหากเทศบาลให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงในวันสอบคัดเลือก ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดติดตัวในขณะสอบข้อเขียนและเข้ารับการสัมภาษณ์

๑๔. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลกระจัน จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี **ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕** สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๔๖๐๕๒๕

/๑๕. การขึ้นบัญชี...

๑๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างแล้ว บัญชีสำรองจะถูกยกเลิก

๑๖. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

ภายใต้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคำแนะนำของทางราชการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกนำหลักฐานแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีเชื้อโรคโควิด-๑๙ ในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ก่อนการสอบโดยวิธี RT-PCR หรือวิธีการตรวจ ATK ของสถานพยาบาลของรัฐหรือของเอกชนมาแสดงเพื่อเข้ารับการสอบในวันสอบข้อเขียน และวันสอบสัมภาษณ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอร่าม มากระจัน)
นายกเทศมนตรีตำบลกระจัน

เอกสารหมายเลข ๑

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

.....

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือก ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรัษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

<u>คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

เอกสารหมายเลข ๒

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน
เทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....
สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วันเดือนปีเกิด..... อายุปัจจุบัน.....ปี
วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....
กอง/ฝ่าย..... เทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
e-mail .....

๕. สถานที่ติดต่อที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ.....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....
อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....วัน

การดำรงตำแหน่ง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วัน เดือน ปี	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร	**สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ**
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่.....	ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน ( ) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....	..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....
	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบประเมิน
สำหรับประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน .....

๒. วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา ..... ระดับการศึกษา .....
สถานที่ศึกษา ..... จบการศึกษาเมื่อปี .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ ..... ตำแหน่ง .....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)

๔.๑.....รวม .....ปี .....เดือน

๔.๒..... รวม .....ปี .....เดือน

๔.๓..... รวม .....ปี .....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ขั้น .....บาท
สังกัด ..... เมื่อวันที่ .....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๒ องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) **๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน** ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรู้รอบในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลาทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เชาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ **๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐ ๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงานรวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) **๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างหลักการ แนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ **๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ** พิจารณาจากทัศนคติที่มีต่อประชาชนระบบราชการและงานในหน้าที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ **๓.๓ ความเป็นผู้นำ** พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นๆ ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ **๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา** พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘ ๘ ๘ ๘		

ตอนที่ ๒ องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<u>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม สิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	**๑๐๐**		

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ
( ) เห็นด้วยกับการประเมิน
( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ
ระบุเหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี
( ) เห็นด้วยกับการประเมิน
( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ
ระบุเหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง .....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพัฒนาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้การกรอกตัวเลขคะแนนคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม

๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

****

เอกสารหมายเลข ๔

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

เขียนที่ .....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....เทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
ตามประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
เทศบาลตำบลกระจัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

<u>หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน</u>

ก. **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**
โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) สถานการณ์ปัจจุบันทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การบริหาร

๙) ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**
โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความรอบรู้ในหลักการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ ผลงานที่ประสบความสำเร็จ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และวุฒิภาวะทางอารมณ์ และนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย