



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง อำเภอเขียงใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

- | | | |
|---|----------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | (สำนักงานปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | (สำนักงานปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | (ส่วนการคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง | (สำนักงานปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------|----------------|---------------|
- รายละเอียดการจ้างตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.อบต. หรือกฎหมายอื่นกำหนด

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกำหนดอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๑. **พระภิกษุสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙ / ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศนี้มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสด็จ อำเภอยะใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๗๕-๓๕๔๖๒๐ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ¾ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๔ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิบัตรสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและเรียนแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรสใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้นและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบในการสำหรับการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและถือว่าการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง และทางเว็บไซต์ www.saeerhung.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

๕. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่

คณะกรรมการฯ จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง (ชั้น ๒) ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่วันที่ ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ๕) ตำแหน่ง นักการภารโรง

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตั้งแต่วันที่ ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

.../๔. หลักเกณฑ์ฯ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสรรถนะ ความเท่าเทียมกันโอกาสและโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรที่ใช้คือ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) , ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ (เอกสารแนบท้าย ๒)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินสรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้สรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง และทางเว็บไซต์ www.saeerhung.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากที่ผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนสูงสุดตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้คะแนนสอบเท่ากันผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างไปแล้วก่อนบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนการมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ากรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ ในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่สัญญาจ้าง

๑๐. การเรียกมาทำสัญญาและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบได้จะได้รับการเรียกมาทำสัญญาเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้ตามตำแหน่งว่าง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราชก่อน

๑๐.๒ ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑. ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจะจัดให้มี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ในระหว่างสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจะจัดให้มี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

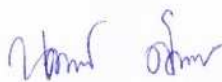
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

๑๒. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ (เอกสารแนบท้าย ๑)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายนพภาพร ศรีแคะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

บัญชีแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ) (สำนักงานปลัด)	- ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการแลหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค.หรือ ก.อบต. รับรองหรือ ๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค.หรือ ก.อบต. รับรอง	- ค่าตอบแทน ๗,๕๖๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๔๐ บาท รวม ๙,๐๐๐ บาท	- สิทธิเกี่ยวกับการลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้าย ๑

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) (ส่วนการคลัง)	- ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประเมินภาษี ตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.), อนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	- ค่าตอบแทน ๗,๕๖๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๔๐ บาท รวม ๙,๐๐๐ บาท	- สิทธิเกี่ยวกับการลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้าย ๑

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ) (กองช่าง)	- ช่วยปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยในการติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	- ค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๙๕๐ บาท รวม ๘,๐๐๐ บาท	- สิทธิเกี่ยวกับการลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ (สำนักงานปลัด)	- ช่วยปฏิบัติงานธุรการและสารบัญตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	- ค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๙๕๐ บาท รวม ๘,๐๐๐ บาท	- สิทธิเกี่ยวกับการลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้าย ๑

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๕	พนักงานทั่วไป	นักการภารโรง (สำนักงานปลัด)	ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานนอกสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าและมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่ง และมีความรู้ในด้านช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมและดูแลวัสดุอุปกรณ์ได้	- ค่าตอบแทน ๕,๓๔๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๖๖๐ บาท รวม ๙,๐๐๐ บาท	- สิทธิเกี่ยวกับการลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

**บัญชีแสดงหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสด็จ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักงานปลัด)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. ทดสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (เฉพาะผู้ป่วยเอดส์)
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ส่วนการคลัง)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. ทดสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ภูมิลำเนาพรียบและบุคลิกลักษณะอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (กongsang)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. ทดสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานไฟฟ้า
๕. ความรู้ความสามารถในการคำนวณและประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักงานปลัด)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. ทดสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความ
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

๕. ตำแหน่ง นักการภารโรง (สำนักงานปลัด)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

