



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

ด้วย เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ วรรคสอง และวรรคสาม แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ สังกัด งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครสอบได้ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ www.buriramcity.go.th หรือขอรับใบสมัครสอบได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ทั้งนี้ผู้สมัครสอบจะต้องมายื่นใบสมัครสอบพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๑ ๑๔๓๖ ต่อ ๑๕๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๔.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

/๔.๔ สำเนาบัตร...

- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๘ ใบรับรองแพทย์ที่รับรองให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๙ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก ค) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑๐ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๒ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างการดำเนินการสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ หากยังคงครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยหมึกสีน้ำเงิน หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิในการสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๒๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

แบ่งการสอบคัดเลือกออกเป็น ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๔ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ www.buriramcity.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๑ ๑๔๓๖ ต่อ ๑๕๒

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กรณีมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อาจพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ถ้าหากยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิสอบอีกต่อไป

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่จะต้องประกาศขึ้นบัญชีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเท่าที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกก็ได้

๑๑. การแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งว่างจากบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) แล้ว

๑๒. การสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกาศ

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ ไม่ว่าจะการดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ หรือการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อื่นๆ ส่อไปในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า และผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิกรม สมจิตต์อารีย์)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗)

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือก ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. เป็นพนักงานเทศบาล ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	จัดการงานทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนความตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |

/๒.๔ ทักษะ...

๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๑
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน..... ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร..... e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail

๖. สถานสภาพครอบครัว

 โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	โรคเท้าช้างใน ระยะที่ปรากฏ อาการที่เป็นที่ รังเกียจแก่สังคม	โรคติดยาเสพติดให้โทษ	โรคพิษสุรา เรื้อรัง	โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏ อาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ท. กำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
เป็น				
ไม่เป็น				

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรตามสายงานที่สำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัคร

- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน.....รูป
- สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน.....ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานเทศบาล) จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองจากต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน.....ฉบับ
- แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวน.....ชุด
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

๑..... จำนวน.....ฉบับ

๒..... จำนวน.....ฉบับ

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ..... ผู้สมัครสอบคัดเลือก
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก

<p>() หลักฐานครบถ้วน () หลักฐานไม่ครบถ้วนคือ.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p>

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบของคณะกรรมการ

- () คุณสมบัติครบถ้วน
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)
วันที่.....



หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา

อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดสำนัก/กอง.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
จากสายงานตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘	๘	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</p> <p>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘		
รวม	๑๐๐		

สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

 ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

 เห็นด้วยกับการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

 เห็นด้วยกับการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน เพราะ

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
(แบบทำยประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มีทั้งหมด ๓ ภาค ดังนี้

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

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน (แบบปรนัย) ขอบเขตเนื้อหาที่สอบมีดังนี้

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ
เหตุการณ์ปัจจุบัน (ด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี)

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

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ขอบเขตเนื้อหาที่สอบมีดังนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติสัญญาชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๕ กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๖ กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน
- ๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร
ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- ๒.๑๐ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามแบบแสดงรายการการให้คะแนนในด้านความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นๆ