



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองคลัง)**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับแต่ละตำแหน่ง ปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง)**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับแต่ละตำแหน่ง ปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถรับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบ สมัครพร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะต้องตัดสิทธิใน การเป็นผู้มีสิทธิเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูก ดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (ตามระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้) จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม - ๒ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ

๓.๒ การสมัครและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้สมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓.๓ วิธีการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครด้านหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๓) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาภาพถ่ายใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง

(ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครรับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรร คือวันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ สด.๔๓ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ ขนาด A๔ เท่านั้น

(๗) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีทักษะ

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งแล้ว

#### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครรับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมการสมัครรับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่ยกคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการรับสมัครและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้ยกคืนค่าธรรมเนียมรับสมัครและเลือกสรรแก่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตารางคัดเลือก สถานที่คัดเลือก และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สถานที่การสรรหาและเลือกสรร และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ในวันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

#### ๖ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นกำหนด ดังนี้

๖.๓.๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๑.๒ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และการตรวจสอบประวัติการทำงาน

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร แยกเป็น

(๑) ทดสอบข้อเขียน ความสามารถทั่วไปจำนวน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ทดสอบข้อเขียน ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คะแนน

(๓) การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น กำหนดทำการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จะประกาศสถานที่ วัน เวลา สรรหาและเลือกสรร ให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

(๒) การประเมินผู้สมัคร (สอบสัมภาษณ์) องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะประกาศ ให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โดยจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายใน ๓ วันทำการ หลังการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้น

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และพิจารณาจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนสูงสุด เพื่อขึ้นบัญชีไว้และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่แต่งตั้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นเท่านั้น

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนจากการประเมิน (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยแยกเป็นแต่ละตำแหน่งในการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีและอนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนอื่นภายในจังหวัดกาฬสินธุ์ ใช้บัญชีสรรหาและเลือกสรรได้ตามคำร้องขอ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกแต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

๙.๑ ผู้ยื่นขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๙.๒ ผู้ยื่นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างในเวลาและผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๙.๓ ผู้ยื่นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

#### ๑๐. การเรียกทำสัญญา

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาโดยทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับจากที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน ตามบัญชีรายชื่อโดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นตามกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะได้รับการบรรจุและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการก่อนแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างต่อไป โดยกำหนดระยะเวลาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และระยะเวลาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑๐.๓ การพิจารณาใดของคณะกรรมการฯ ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

#### ๑๑. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับ ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งที่ว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ ตั้งแต่วันที่ประกาศผลเป็นต้นไป และได้รับงบประมาณนั้นแล้วเท่านั้น โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นกำหนด

อนึ่ง สำหรับอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่นทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับเพิ่มหรือลดอัตราได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง พนักงานจ้างจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่นๆ สอบถามได้โดยตรงที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น หรือที่หมายเลข ๐-๔๓๐๑-๐๑๙๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจเอก

  
(สาโรจน์ ตาสาโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น



## ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองคลัง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ  
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้  
งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้  
เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน  
พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และ  
นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้  
ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การ  
ปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี  
งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา  
ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ  
ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจ  
อันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่าง  
หน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน  
แบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่าง  
ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง  
บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค  
เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล  
ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน  
แบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่าง  
ไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท  
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท  
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

## ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองช่าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี  
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรง  
ตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ  
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่  
ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจ  
ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ  
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน  
ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา  
เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ  
สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน  
สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค  
สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ  
ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา  
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม  
โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ  
ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท  
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท  
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ  
๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

## ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๓. ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัดกองช่าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และ  
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑ งานเอกสารด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๒ งานออกปฏิบัติงานติดตั้ง , ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาระบบประปา
- ๓ งานพัฒนาบำรุงรักษาระบบประปา
- ๔ งานโครงการของ อบต.
- ๕ งานประสานงานและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

### อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมูมน เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เข้ารับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑.ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้และ  
ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

๑.กำหนดการสอบภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ	
๑	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ -ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ	
		พัก เวลา ๑๐.๒๐ - ๑๐.๔๐ น.			
		-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ	
		พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.			
		-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบสัมภาษณ์	

๒.ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.กำหนดการสอบภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ	
๑	-คนงาน	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๒๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ	
		พัก เวลา ๑๐.๒๐ - ๑๐.๔๐ น.			
		-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบปฏิบัติ	
		พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.			
		-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สอบสัมภาษณ์	

\*\*\* กรณีผู้สมัครสอบรายใดเข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบ และจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่าท่านทุจริตในการสอบครั้งนี้

๒. เนื้อหาวิชาที่สอบตามตำแหน่ง

สมรรถนะ / ภาค	กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ -ผู้ช่วยนายช่างโยธา -คนงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นต้นของการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๗. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง ๘. นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๔.พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕.เทคนิคการก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๖.เทคนิคการประเมินราคา ๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร
๓.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

<p>๔.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน ตำแหน่ง คนงาน</p>	<p>-สอบภาคปฏิบัติ ชอมแซมแก้ไขปัญหาระบบประปา ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร</p>
<p>๕.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ -ผู้ช่วยนายช่างโยธา -คนงาน</p>	<p>-สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจ ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ใน เรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหว พริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>