



ประกาศเทศบาลตำบลนาเพียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลนาเพียง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น พนักงานจ้าง ตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานใน งานก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลนาเพียง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๙) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (ข้อ ๔) ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาหลักฐานคุณวุฒิทางการศึกษา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่แสดงว่าเป็นผู้มีทักษะ | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศที่สมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลนาเพียงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลนาเพียง จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ เทศบาลตำบลนาเพียง

๗. กำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาเพียง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาเพียง

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลนาเพียง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป | โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ คะแนน) |
| (เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.) | |
| ๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ คะแนน) |
| (เวลา ๑๐.๕๐ น. - ๑๒.๓๐ น.) | |
| ๓. การภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง | โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) |
| (เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.) | |

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ลำดับสูงกว่า

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชีที่สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลนาเพียง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเพียง โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เว้นแต่ เทศบาลตำบลนาเพียง จะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก ถ้ามีการฉ้อโกงอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนด

๑๒. การสั่งจ้าง

เทศบาลตำบลนาเพียง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศผลการสอบไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลนาเพียง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชี ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

๑๓. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการทำสัญญาจ้างเมื่อเทศบาลตำบลนาเพียง ได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานตามภารกิจ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น และเทศบาลตำบลนาเพียง จะมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุริยันต์ คำสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเพียง

ปลัดทต.
รองปลัด ทต.
.....
.....
.....
.....

ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ จดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมให้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.ท. รับรับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--|---------------------------|
| - สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
- และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุการณ์เมือง เศรษฐกิจ สังคม หรือ
สรุปแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุป
เหตุผล หรือความรู้ความสามารถ ในการใช้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ความรู้ทั่วไป/เหตุการณ์ปัจจุบัน หรือความรู้
เกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาเพียง

๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ
ละ ๒ คะแนน)

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง
หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน และประสบการณ์การทำงานและพฤติกรรมด้าน
อื่นของผู้สมัครและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

- โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ
- ความสามารถ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ