



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไต่ะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไต่ะ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานีมีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลไต่ะจึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไต่ะ  
ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้า

พนักงานในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ หรือเข้าสอบเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

## ๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ตำบลดาโต๊ะ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๓๔๖-๘๖๒๖

#### ๓.๒ หลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าพนักงานรับสมัครสอบ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๖ สำหรับผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วให้นำใบทหารกองเกิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

**๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับเข้าการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะอำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

**๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนบ้านโคกหมัก ตำบลดาโต๊ะอำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร(รายละเอียดตามภาค ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)**

หลักสูตรการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๒ภาค ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐คะแนน

**๗. ประกาศวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร**

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	สอบ	สถานที่สอบ
- ผช.จนท.พัสดุ	๒ เมษายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น	-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)	-โรงเรียนบ้านโคกหมัก
- ผช.จนท.พัสดุ	๒ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมศึกษาตามอัยาศัยตำบลดาโต๊ะ

**๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

**๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ ประกาศผลสอบผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

**๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชี**

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้เท่ากันอีกก็จะให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

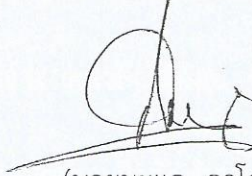
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในประกาศผู้สอบคัดเลือกได้เข้าเป็นพนักงานจ้าง และจะทำการบรรจุแต่งตั้งก่อนที่ ก.อบต. จังหวัด เห็นชอบมิได้ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือเรียกตัวให้มาทำสัญญา หากไม่มาทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ จะถือว่าสละสิทธิ์และจะทำการเรียกผู้สอบได้ในลำดับต่อไปแทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมะแอ ดาโอะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ

ภาคผนวก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้  
เรื่องรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภทคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.-บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมรับ ๑๑,๔๐๐.- บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณให้สอดคล้อง

- ๒ -

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ  
ให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค  
เขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่าง  
เครื่องกล

ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน  
สาขาวิชา

หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรม  
โยธาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง  
ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชา  
หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรม  
โยธาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง  
ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๕. หลักสูตรและวิธีการสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
รายละเอียดดังนี้

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๓. พระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ

ตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๙.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที

๒. วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น