



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร.๑๐๐๘.๕/๑๔๔ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็น...

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒) กรณีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุก ประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกิน ๕ ช่วง

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจรับสมัครให้เข้ารับการ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๗/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๓ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๒) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และสำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ตามที่ระบุในเอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง

๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินค่าสมัคร ที่งานคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๕.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ดังนี้

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบภาค ก และภาค ข) ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดสถานที่ที่จะระบุไว้ในประกาศรายชื่อฯ)

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบภาค ค) ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ บัณฑิตวิทยาลัยและนิตินิเทศ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และบัณฑิตวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ และทาง <http://lps.snru.ac.th> หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒

*หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สอบภาค ค) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ (ภาค ก และภาค ข) โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ๑. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้พื้นฐาน (ภาค ก)(ตามเอกสารแนบท้าย)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ ๑. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (ภาค ค) - วิสัยทัศน์ หรือประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษา - บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดสร้างสรรค์ และเจตคติต่อวิชาชีพ - ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งหน้าที่	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (การประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภาค ก และภาค ข และครั้งที่ ๒ ภาค ค) โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบในวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ และทาง <http://lps.snru.ac.th> หรือโทรสอบถามที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะผลงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
๑	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง G0๐๐๑ สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เทคนิค	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประกาศ รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (มีหนังสือรับรอง) ๓. มีหนังสือรับรองความสามารถ ตาม พรบ.ส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับล่าสุด	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. งานประกอบ ติดตั้ง รีดถอน งานระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ๒. งานปรับปรุง ซ่อมแซม งานระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ๓. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ๔. งานซ่อมแซม บำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในด้าน ระบบไฟฟ้า	๑๓,๘๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	
๒	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง G0๐๑๐ สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานเลขานุการ งานพัสดุ เช่น การจัดระบบงาน การเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (มีหนังสือรับรอง) ๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และ กำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้ ๕. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีไหวพริบ สามารถ แก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความ กระตือรือร้น ๖. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจน ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเงิน งบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๑) เป็นเลขานุการในการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดทำรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ๒) เป็นเลขานุการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ๓) จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ และ งานธุรการ ๔) จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อส่งการ	๑๘,๐๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	



ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
				๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ และสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้	๕) สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ ต่างๆ ๖) จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ ดังนี้ - แฟ้มหนังสือรับ /ส่งภายในมหาวิทยาลัย - แฟ้มหนังสือรับ /ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย - แฟ้มคำสั่งของมหาวิทยาลัย - แฟ้มระเบียบมหาวิทยาลัย - แฟ้มข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - แฟ้มเอกสาร MOU ของมหาวิทยาลัย - แฟ้มประกาศของมหาวิทยาลัย - แฟ้มสำเนาการประชุมเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยของผู้บริหาร - แฟ้มเข้าร่วมประชุมและอบรมของผู้บริหาร ๗) บริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อ และประสานให้ได้มาซึ่งข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๒ สังกัด งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ สาขาวิชาบริหารการเงิน ๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานประชุม งานเลขานุการ เช่น การจัดระบบงาน การเตรียมการประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๑. จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ ๒. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ๓. จัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการภายใน/หนังสือราชการภายนอก	๑๘,๐๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
				<p>๔. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีไหวพริบสามารถ แก้ไขปัญหาการณและปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน</p> <p>๕. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	<p>๔. แจ่งเวียนหนังสือราชการต่างๆ</p> <p>๕. จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และง่ายต่อการค้นหา</p> <p>๖. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน และ รายงานค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>๘. ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อประจำเดือน ของศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลช</p> <p>๙. ดำเนินการจัดหา สั่งซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ใน สำนักงาน</p> <p>๑๐. จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุ และดำเนินการจ่ายวัสดุ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๑๑. จัดทำชุดเบิกจ่ายต่างๆ โดยดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)</p> <p>๑๒. จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> <p>๑๓. จัดทำชุดเบิกคืนเงินยืมทตรงราชการ</p> <p>๑๔. ตรวจสอบรายงานการรับเงิน การจำหน่ายน้ำดื่ม ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์</p> <p>๑๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		



ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
๔	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๖ สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาคอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ สถิติศาสตร์</p> <p>๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษา หรือการพัฒนา ระบบราชการ หรือด้านนโยบายและแผน หรือด้านติดตามประเมินผลโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (มีหนังสือรับรอง)</p>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <p>๑. วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. ประสานการทำงานด้าน อววน. เพิ่มขีดความสามารถ ผนวกกับศักยภาพจังหวัด บูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลาย ของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานในสังกัด อว. เพื่อนำ ศักยภาพของจังหวัด ชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๓. วางแผนการดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการ การรายงานในระบบคลินิกเทคโนโลยี</p> <p>๔. วางแผนกระบวนการรับข้อเสนอโครงการพัฒนา และยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน (คูบอง OTOP) ภายใต้กรอบงบประมาณ การติดตาม และออกแบบวิธีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ</p> <p>๕. วางแผนการดำเนินโครงการคลินิกเทคโนโลยี การติดตาม ออกแบบวิธีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการคลินิกเทคโนโลยี</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑๘,๐๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	



ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
๕	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๗ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ๒. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ๓. มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับงานวิชาการของหลักสูตร ๔. มีประสบการณ์ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ๕. มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ ๖. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ ๒. งานด้านวิชาการ และหลักสูตร ๓. งานด้านพัสดุ ๔. งานวิจัยและวารสารของคณะ ๕. ประสานงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ๖. งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการของคณะ ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘,๐๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖)
ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๐๑) สังกัด งานอาคารสถานที่
และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย
- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
 - ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
สอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
๑. การจัดการพลังงานภายในองค์กร
 ๒. การเขียนวงจรง่ายๆ
 ๓. ปัญหาและการแก้ไข ระบบปรับอากาศ

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ
การศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพ

๒. ตำแหน่ง...



๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๐) สังกัด งานบริหารทั่วไป
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย
 - ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
 - ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
สอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
 ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการ
 ๒. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓. การจัดทำรายงานการประชุม

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินปัญญา และบุคลิกภาพ

๓. ตำแหน่ง...



๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๒) สังกัด งานทรัพย์สิน
และรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย
 - ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
 - ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
สอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
 - ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ
การศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพ

๔. ตำแหน่ง...



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๖)
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
- ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย
- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
 - ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) การสอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง เวลาที่ใช้สอบ ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑) ทักษะในการเขียนโครงการ
 - ๑.๒) ทักษะในการติดตามประเมินผล
- ๒) การสอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง เวลาที่ใช้สอบ ๑ ชั่วโมง สอบวัดทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
 - ๒.๑) ทักษะการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
 - ๒.๒) ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาว้นปัญญา และบุคลิกภาพ

๕. ตำแหน่ง...



๕. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๒) สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานราชการ ประกอบด้วย
- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่องานสารบรรณ
 - ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) การสอบข้อเขียนเฉพาะตำแหน่ง เวลาที่ใช้สอบ ๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย
 - ๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๒) การสอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง เวลาที่ใช้สอบ ๑ ชั่วโมง
 - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

- สอบสัมภาษณ์ (สอบภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพ

