



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๗)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ 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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑)

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ 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. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา 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) กรณีมีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุก ประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกิน ๕ ช่วง

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจรับสมัครให้เข้ารับการ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๕) หนังสือ...

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ตามที่ระบุในเอกสารหมายเลข ๑) 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

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ 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 ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดสถานที่จะระบุไว้ในประกาศรายชื่อฯ)

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบภาค ค) ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และผู้เข้าสอบจะต้องเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานอธิการบดี 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) โดยได้ค่าคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ๑. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติ - ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้พื้นฐาน (ภาค ก)(ตามเอกสารแนบท้าย)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	สอบข้อเขียน และ สอบปฏิบัติ
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ๑. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (ภาค ค) - วิสัยทัศน์ หรือประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษา - บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดสร้างสรรค์ และเจตคติต่อวิชาชีพ - ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานหน้าที่	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ 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 ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ และป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ และทาง <http://lps.snru.ac.th> หรือโทรสอบถามที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะผลงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## บัญชีรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๗) ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง G0๐๐๗ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บริหารทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สำเนา-สืบค้น จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระ การประชุม ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word, Excel, และการใช้งาน Google Applications เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๖. มีประสบการณ์ในการทำงานในสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (มีใบรับรองประสบการณ์การทำงาน)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. งานด้านการเงิน ได้แก่ จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินรายได้ จัดทำชุดเอกสาร การยืมเงินทรงจ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ๒. งานด้านพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบ การจัดทำใบ PO งานดำเนินการด้านครุภัณฑ์ เช่น จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ ขอหมายเลขครุภัณฑ์ สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ ๓. งานจัดทำรายงาน ได้แก่ จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการฯ จัดทำเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ แบบการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินกิจกรรม โครงการฯ ในระบบบริหารจัดการโครงการ จอรงรถยนต์ในระบบฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ ๔. จัดทำแผนงบประมาณ ได้แก่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำรายงานผลการ การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และติดตามผลตามรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑๘,๐๐๐ หรือตามที่ คพร. กำหนด	





ลำดับ ที่	ตำแหน่งว่างพนักงานราชการ			คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	อัตรา				
					๕. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานด้านเลขานุการ งานจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานรับลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมโครงการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการจัดขึ้น งานอำนวยความสะดวก ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประสานข้อมูลสถานที่พัก ในการเดินทางไปราชการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๕/๒๕๖๗)  
ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขที่ตำแหน่ง GO๐๐๗) สังกัด งานบริหารทั่วไป  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ระเบียบงานสารบรรณ
- การจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

สอบปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
(จัดซื้อวัสดุสำนักงาน)
- การเขียนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน

- 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

