



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๙)

เรื่อง รับสมัครบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๓ อัตรา อาศัยตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๔ ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๒) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๙)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม...

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

กรณีพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒. หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๙)

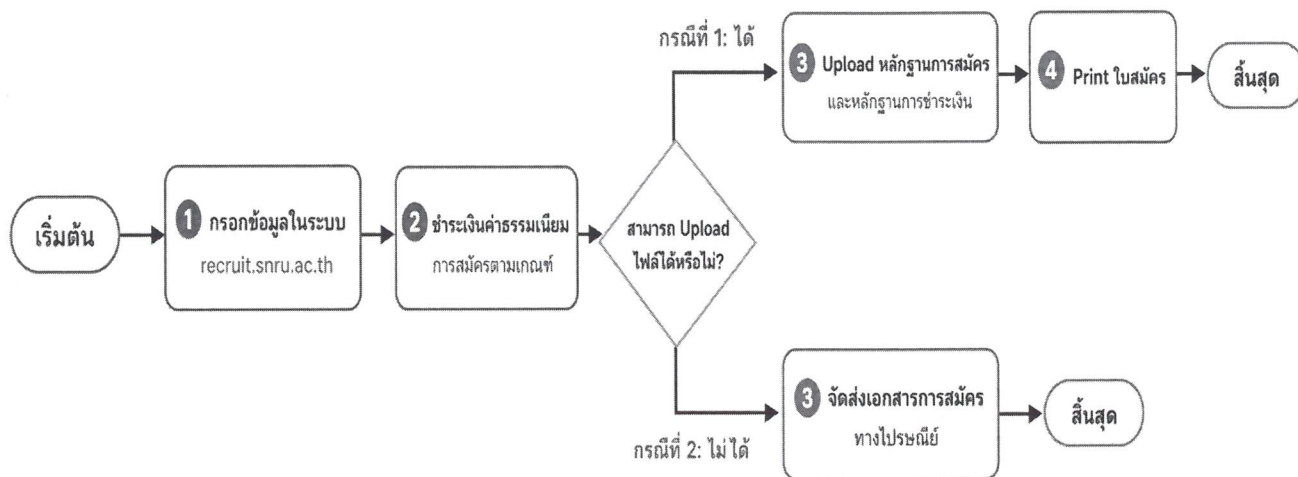
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้กำหนด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนรับสมัครสอบคัดเลือก / สมัครงานออนไลน์



๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <https://recruit.snru.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๕. ในระบบสมัครงานออนไลน์ <https://recruit.snru.ac.th> ภายระยะเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบข้อมูลที่กรอก หากตรวจภายหลังแล้วพบว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลเป็นเท็จจะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ

๔.๒ ผู้สมัครดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบโดยไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เงินบำรุงการศึกษา) เลขที่ ๔๒๑-๑-๐๐๐๐๕-๗ อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

๔.๓ เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตามข้อ ๔.๒ แล้วให้ดำเนินการแนบหลักฐานการชำระเงินผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ ภายใระยะเวลาที่รับสมัครออนไลน์ และเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หากไม่แนบหลักฐานผ่านระบบภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์ และถือว่าสละสิทธิ โดยจะไม่คืนเงินที่ชำระไปแล้วทุกกรณี

๔.๔ กรณีไม่สามารถแนบเอกสารการสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ได้ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกจัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ ถึง งานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ (วงเล็บมุมซองว่า สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่ง.....) ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร และมหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเอกสารการสมัครจากการประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ โดยต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์เป็นจดหมายลงทะเบียน EMS เท่านั้น

๕. เอกสาร...

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนหรือภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือสำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๐ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน หรือเอกสารอื่นตามคุณสมบัติผู้สมัครสอบที่ระบุในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้กำหนด

สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงในประกาศนี้จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้จริง ในกรณีปรากฏภายหลังว่ามีคุณสมบัติ หรือเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบแข่งขันและถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และทางเว็บไซต์ <https://lps.snru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๔

๙. วิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบ ในวันที่

๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และทางเว็บไซต์ <https://lps.snru.ac.th/> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน หรือติดต่อสอบถามที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ โดยการขึ้นบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายงานชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดเวลาที่จ้าง และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๔) ผู้นั้นได้รับการจ้าง และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งใดที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีที่สอบคัดเลือกได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๒. การจ้าง

ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณการจ้างจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๙)
เรื่อง รับสมัครบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน อัตรา	ค่าจ้าง/ เดือน	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	๑	๒๑,๒๑๐	บรรจุแต่งตั้ง	
	สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี	ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	๑. ด้านการปฏิบัติการ			ครั้งแรก	
	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่ง ข้อบังคับ	(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ			๑ ปี	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยงานบุคคลของพนักงาน	งานสารบรรณ งานหน่วยบุคคล ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ				
	อัตราเลขที่ตำแหน่ง UO๔๒๓	ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔	ของบุคลากร งานประชุมของหน่วยงาน ทะเบียนวันลาหยุดของ				
		๓. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมสำนักงาน	บุคลากร ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ				
		(Word, Excel, PowerPoint)	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานและรับผิดชอบ				
		๔. มีประสบการณ์และทักษะด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น	คลินิกรักษาสัตว์				
		งานสารบรรณ ธุรการ การเบิกจ่ายพัสดุ การประสานงาน	(๒) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยี				
		การจัดทำโครงการ รายงานผลสรุปโครงการ เป็นต้น	การเกษตร และโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่				
		๕. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การเบิกจ่าย (พ.ด.) ระบบการตัดยอดผ่าน GFMS ระบบ E-GP				
		ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)	และตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ				
		๖. มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีไหวพริบ สามารถแก้ไข	๒. ด้านการวางแผน				
		สถานการณ์ และปัญหาเฉพาะหน้าได้	(๑) ปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ				
			ร่วมการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน ด้านการเงินและพัสดุ				
			การจัดทาวีสดุ ครุภัณฑ์				
			(๒) ปฏิบัติงานด้านการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการ				
			ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน				
			ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน				
			(๓) ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมทางสถิติ สรุปรายงาน				
			เพื่อสนับสนุนงานบริหารสำนักงาน				



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน อัตรา	ค่าจ้าง/ เดือน	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
			๓. ด้านการประสานงาน				
			(๑) ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการ ดำเนินการกิจด้านต่างๆ เช่น การติดต่อโทรศัพท์ การนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านบุคลากร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภายในของคณะ บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ติดต่อสอบถาม				
			(๒) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือ องค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อหน่วยงาน				
			๔. ด้านการบริการ				
			(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์				
			(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ				
			๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
			(๑) ดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม จากงบปกติ อาทิเช่น งบประมาณศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น งบจังหวัดสกลนคร และงบกลุ่มจังหวัด สกลนคร เป็นต้น				
			(๒) รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ				

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน อัตรา	ค่าจ้าง/ เดือน	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๒	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อัตราเลขที่ตำแหน่ง UO๕๗๖	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่ง ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยงานบุคคลของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. มีความรู้ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และการจัดทำเอกสาร ราชการ ๔. มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม สำนักงาน เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และ มีจิตบริการ ๖. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการ บริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป งานบริหารงบประมาณ เป็นต้น (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ ดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	๒๑,๒๑๐	บรรจุแต่งตั้ง ครั้งแรก ๑ ปี	



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน อัตรา	ค่าจ้าง/ เดือน	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
			๒. ด้านการวางแผน				
			วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของ				
			หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย				
			และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด				
			๓. ด้านการประสานงาน				
			(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน				
			ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตาม				
			ที่กำหนดไว้				
			(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง				
			แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ				
			ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
			๔. ด้านการบริการ				
			(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้				
			ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง				
			เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ				
			ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์				
			(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ				
			เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ				
			ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล				
			และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ				
			ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย				
			แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ				
			๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				



ลำดับ ร.	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน อัตรา	ค่าจ้าง/ เดือน	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๓	ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	๑	๒๑,๒๑๐	บรรจุแต่งตั้ง	
	สังกัด งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านภาษาอังกฤษ ได้แก่ ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑. งานบริการอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ เช่น การขอใบ			ครั้งแรก	
	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	อนุญาตทำงาน ขอต่อวีซ่า ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ชีวิต			๑ ปี	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่ง ข้อบังคับ	จัดทำข้อมูลอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ				
	อัตราเลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยงานบุคคลของพนักงาน	๒. งานบริการวิชาการด้านต่างๆ ได้แก่ เป็นวิทยากรด้าน				
		ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔	งานวิเทศสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน				
		๓. มีความสามารถใช้โปรแกรมสำนักงานได้ดี เช่น	และภายนอกมหาวิทยาลัย				
		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Google	๓. งานบริการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในประเทศ				
		Application และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	และต่างประเทศ เช่น ประสานงานกับสถาบันการศึกษาในประเทศ				
		๔. มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักรู้ในเรื่องการพัฒนาทักษะ	และต่างประเทศ ในการจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน				
		ภาษาอังกฤษในยุคอนาคต	การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกใน				
		๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส และมีไหวพริบในการ	การลงนามสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)				
		ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน	ตอนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย ติดต่อขออาจารย์				
		๖. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	อาสาสมัครจากองค์กรในประเทศและต่างประเทศ				
		ด้านภาษาต่างประเทศ ในงานวิเทศสัมพันธ์	๔. งานจัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และแปลเอกสาร				
			๕. งานบริการแหล่งทุนการศึกษาต่อ และฝึกอบรมต่างประเทศ				
			๖. งานสารบรรณหน่วยงาน ได้แก่ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือ				
			ราชการภายในและภายนอก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ				
			๗. งานบริหารจัดการโครงการ ได้แก่ เสนอขออนุมัติโครงการ				
			แต่งตั้งคณะกรรมการ วางแผนโครงการและกำหนดการ				
			ประชาสัมพันธ์โครงการฯ เป็นต้น				
			๘. งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน ดูแล				
			และควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ				
			๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๗/๒๕๖๙)
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง UO๔๒๓
สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประกอบด้วย

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และความรู้เฉพาะทาง

- ความรู้เกี่ยวกับสารบรรณ และธุรการ
- งานประชุม การจัดวาระ การเตรียมการ และการเขียนรายงานการประชุม
- งานงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินเบื้องต้น

๒. สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ทักษะคอมพิวเตอร์และสำนักงานดิจิทัล

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง UO๕๗๖
สังกัด งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประกอบด้วย

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลาสอบ
๑ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

๑. การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

- ๑) การร่างหนังสือ : ทดสอบการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ
ภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ๒) การใช้ถ้อยคำราชการ : การใช้คำขึ้นต้น ลงท้าย และระดับภาษาที่ถูกต้องตาม
ฐานะของผู้รับ

- ๓) การสรุปประเด็น : การย่อเรื่องหรือสรุปรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม
หรือวินิจฉัย

๒. ทักษะคอมพิวเตอร์และสำนักงานดิจิทัล

- ๑) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้น Microsoft Office: Word, การคำนวณสูตร
พื้นฐานตารางใน Excel, และการออกแบบสื่อนำเสนอใน PowerPoint ได้

- ๒) มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบรับ-ส่งหนังสือ
ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้

- ๓) สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานหรือจัดเตรียมโครงการได้

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

๓. ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๐

สังกัด งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
ทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประกอบด้วย

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ความรู้ความสามารถทั่วไป ทางด้านคิดคำนวณ ทางด้านเหตุผล ความรู้พื้นฐาน
ด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้ด้านงานสารบรรณ พัสดุ และการเงินเบื้องต้น

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
 - งานบริการอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ
๒. สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) ใช้เวลาสอบ ๓๐ นาที ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ
 - งานบริการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในประเทศและต่างประเทศ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพ

