



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
สังกัดโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ)

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ) ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง**

- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
  - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา
- ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ และคุณสมบัติเฉพาะ ตามข้อ ๑๓ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่โครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ) ชั้น ๒ อาคารพิทยาลงกรณ์ ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๙ ๑๐๗๗ และ เบอร์ ๐๘๘ ๐๑๐ ๐๙๑๑

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ**

- ๔.๑ ใบสมัครสอบตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑  $\frac{๑}{๒}$  x ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว

๔.๖ สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นเพศชาย)

สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นในวันเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ด้วย

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือระดับชำนาญการ หรือหากรับราชการตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอกและต้องเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการ สมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่ <http://www.bce.eco.ku.ac.th/> และ <http://calendar.ku.ac.th/>

#### ๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์



รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
สังกัดโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ)  
ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙

\*\*\*\*\*

**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ ๑๐,๙๗๐ บาท (จ่ายเพิ่มเงินครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท) และหากมีประสบการณ์จะพิจารณาเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ สังกัดโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ) ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการทางด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### ๕. ด้านอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย

(๑) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) ด้านการสอนและ/หรือการช่วยสอนในห้องเรียนและ/หรือห้องปฏิบัติการ

(๓) อื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

### วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน)

#### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐศาสตร์หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยการใช้อื่นๆ ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

#### ๒. ทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาโดยใช้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ เพื่อประยุกต์ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การประสานงาน การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก การสำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ผู้สอบผ่านการสอบต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ จึงมีสิทธิ์ในการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้



ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

### เกณฑ์ในการคัดเลือก

การตัดสินใจพิจารณาจากคะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ การตัดสินใจหรือมติของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ ๑๐,๙๗๐ บาท (จ่ายเพิ่มเงินครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท) และหากมีประสบการณ์จะพิจารณาเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ สังกัดโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ (ภาคพิเศษ) ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

#### วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

#### การสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน)

##### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐศาสตร์หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

##### ๒. ทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปโดยใช้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ เพื่อประยุกต์ใช้ในงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบผ่านการสอบต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ จึงมีสิทธิ์ในการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

#### การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

#### เกณฑ์ในการคัดเลือก

การตัดสินพิจารณาจากคะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ การตัดสินหรือมติของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด