

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางการเงินหรือ การบัญชี ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและ บัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำ ประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อม ทั้งจัดทำแผน การปฏิบัติงาน เอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดง สถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของ หน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย	๒๑,๗๘๐	๑	๑ บ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft Word (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		เงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๒	นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ราคากลาง การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของ พัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาซื้อพัสดุ ๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะ	๒๑,๗๘๐	๑	๑ จ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ โดยสะดวก ๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุใน ครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ ทางราชการได้มากที่สุด ๔) ให้บริการด้านการต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖) ร่วมเป็นคณะกรรมการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗) งานที่ได้รับมอบหมาย งานในหมวด บริหารและพัฒนาระบบพัสดุนงานในหมวด ควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์และงานอื่น ๆ ๘) ควบคุม ตรวจสอบ หลักคำประกัน การยื่นข้อเสนอ และหลักประกันสัญญา ๙) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำการอุทธรณ์ ผลการพิจารณา			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา และดำเนินการ บริหารสัญญา (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ประยุกต์ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอ ประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและ แผนกลยุทธ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือทิศทาง	๒๑,๗๘๐	๑	๑ ปี.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓) วิเคราะห์นโยบายของกระทรวง การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผล ข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ ๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจังหวัด เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดัน ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ๖) ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ (๒) ด้านการวางแผน วางแผน หรือร่วมวางแผนงาน โครงการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒.๑ ดูแลทำความสะอาดสระว่ายน้ำ ให้วัสดุ อุปกรณ์กีฬาทางน้ำและครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ๒.๒ ดูแลผู้มาใช้บริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ ๒.๓ จัดทำข้อมูลของสมาชิกที่มาใช้บริการ สระว่ายน้ำ จัดเก็บรายได้จากสมาชิก และผู้ที่มาใช้บริการต่าง ๆ ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์แก่สมาชิก	๒๑,๗๘๐	๑	๑ ปี.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		๒.๕ จัดฝึกอบรมและสอนการออกกำลังกายในน้ำและออกกำลังกายบนพื้นราบ และการบำรุงรักษาสระว่ายน้ำเบื้องต้น ๒.๖ วางแผนการทำงาน ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง คอมพิวเตอร์ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๒๓,๖๐๐	๑	๑ จ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข แฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย ๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของ ระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและการใช้งานของ หน่วยงาน ๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของ ระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และ ระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน ๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตาม คุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน ๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดระบบการทำงาน เครื่องติดตั้งระบบ			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		เครื่อง เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม จัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑๑) ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (MIS) ส่วนของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๑๒) ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๑๓) ร่วมศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ใน หน่วยงาน (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		(๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๓,๖๐๐	๑	๑ ธ.ค ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติงาน ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย ๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน ๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ไดวางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรง			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		ตามคุณลักษณะและความต้องการของ หน่วยงาน ๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน การติดตั้งระบบ เครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความ ต้องการใช้ของหน่วยงาน ๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และ รวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๑๐) มีความสามารถพัฒนา Web Application ได้เป็นอย่างดี และมีทักษะการ พัฒนาการจัดการเว็บไซต์ ๑๑) ใช้เครื่องมือในการออกแบบ UX/UI ได้เป็นอย่างดี ๑๒) มีความสามารถในการพัฒนา โปรแกรมที่สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้ ๑๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทาง DevOps ๑๔) เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และ พร้อมที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่ ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย (๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		(๓) ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินการ			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
๗	ช่างเทคนิค สังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชา ไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาโยธา ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้าน ช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่กว้างๆ ภายใต้การ กำกับดูแล ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและ บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและ ครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน ๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้ง การทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และ สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและ มาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย	๑	๑๖,๗๐๐	๑ จ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		(๒) ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในงานช่างเทคนิค ๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๘	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชา โทรคมนาคม หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้าน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือ แนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑๖,๗๐๐	๑ จ.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๗๑

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	ระยะเวลา การจ้าง
		โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (๑) ด้านการปฏิบัติการ ๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง คุ้มครองข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล ๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา (๒) ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

หลักสูตรการสอบเพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสภาพสังคมปัจจุบัน แนวคิด และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๑.๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๑.๒.๓ กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
 - ๑.๒.๔ สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒.๕ ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ

๒. ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

.....

