



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการ
สอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๘,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดภาคผนวก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้และไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงาน

คล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ

มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๑๐) เคยถูกลงโทษ...

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๓. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันสมัคร (ฉบับจริง)

- ๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๒ ทะเบียนบ้าน
- ๕.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๕.๔ ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
- ๕.๕ ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ
- ๕.๖ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารหรือ ร.ด.

๖. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๖.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๖.๓ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖.๔ ใบรับรองแพทย์
- ๖.๕ ค่าสมัครสอบ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๓๐๐ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th

๘. การสอบแข่งขัน

กำหนดการสอบแข่งขันโดยการสอบภาคทฤษฎี/และหรือสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รายละเอียดการสอบแข่งขันตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๙. การประกาศผลการสอบ

ประกาศผลการสอบ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประกาศรับสมัครงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๕๔-๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗ หรือทางเว็บไซต์ www.lpru.ac.th ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่รวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว

ให้ผู้ที่ได้สอบได้มารายงาน และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านเกณฑ์การแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีกำหนด

๑๒. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

๑๒.๑ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๒.๒ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบแข่งขันและต้องวางบัตรประจำตัวประชาชนไว้บนโต๊ะขณะที่ทำการสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบแข่งขัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการคุมสอบจึงอนุญาตให้เข้าสอบแข่งขันได้

๑๒.๓ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องไปถึงสถานที่สอบแข่งขันก่อนเริ่มสอบแข่งขันตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาทำข้อสอบแข่งขันแล้วเกิน ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๒.๔ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องเชื่อฟังคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการกำกับการสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบโดยเคร่งครัด

๑๒.๕ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการสอบ เมื่อกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำจะต้องหยุดทันที และกรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

๑๒.๖ หากผู้เข้าสอบแข่งขันมีข้อสงสัยในการสอบแข่งขัน เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตนให้แจ้งต่อกรรมการคุมสอบหรือประธานกรรมการสอบทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไข


๑๒.๗ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ เช่น การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปทางไม่สุจริต จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบทุกภาค

๑๒.๘ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำปากกาหมึกสีน้ำเงิน น้้ายาลบคำผิด หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ หน่วยสอบแข่งขันจะจัดให้และห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบแข่งขันโดยเด็ดขาด

๑๒.๙ ห้ามผู้เข้าสอบนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๑๐ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

/(ภาคผนวก)...

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๘,๑๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม และงานด้านบริการวิชาการและระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก การปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดอบรมและพัฒนาทักษะให้นักศึกษา กิจกรรมส่งเสริมด้านศิลปะและวัฒนธรรมรวมถึงงานด้านช่างศิลป์ล้านนา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับงานศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมการอบรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การส่งเสริมพัฒนากิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมรวมทั้งพัฒนากิจกรรมขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมทักษะ ภูมิปัญญาให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย งานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งงานเฉพาะกิจอื่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ พันธกิจของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อหาแนวทางวางแผนงานโครงการของทางมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรืองานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม องค์ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนงานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมของนักศึกษา งานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนางานด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ

(๖) การจัดประชุมอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการด้านศิลปะและวัฒนธรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน พันธกิจหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลภายในหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานกับพื้นที่เครือข่ายในงานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานช่างศิลป์ล้านนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดเก็บข้อมูล พร้อมจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและประชาชน การส่งเสริมอาชีพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ

(๒) ให้ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องทันสมัยและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานช่างศิลป์ล้านนา หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม โดยแนบหลักฐาน หรือแฟ้มสะสมผลงานประกอบการสมัคร

๒. หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ โดยแนบหลักฐาน หรือแฟ้มสะสมผลงานประกอบการสมัคร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องศิลปะและวัฒนธรรม ช่างศิลป์ล้านนา และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๒. มีความสามารถในการลงพื้นที่ งานบริการวิชาการศิลปะและวัฒนธรรม ช่างศิลป์ล้านนา และงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

๓. มีความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office การประมวลข้อมูล และสามารถบันทึกระบบฐานข้อมูลงานบริการวิชาการได้เป็นอย่างดี

๔. มีความสามารถในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะนักศึกษาในด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และข้อเสนอแนะ

๕. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้านพื้นที่ และสามารถทำงานเป็นทีม

๖. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

รายละเอียดการสอบแข่งขัน

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	วิชาที่สอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
<p>๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.</p>	<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไปด้านงานธุรการและการจัดการ สำนักงาน (๒๕ คะแนน)</p>	<p>จะแจ้งในวันประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
<p>๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.</p>	<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียนและหรือปฏิบัติ</p>	
<p>๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) สอบสัมภาษณ์</p>	