



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ
ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปริญญาตรี)

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๓. วิธีการรับสมัครสอบ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น ๒ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๘๘๐-๗ ต่อ ๒๒๐๗ ๒๒๐๒ และ ๒๒๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีขั้นตอนการรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ณ วันสมัครสอบ ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้ว สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) และสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีได้รับสมัคร (ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันที่ปีได้รับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่สมัคร โดยให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร และผู้สมัครสอบจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามสากลนิยม หากแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย จะไม่อนุญาตให้สมัครสอบ

/๔. เงื่อนไข...

๔. เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบเอง หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่เว็บไซต์ <http://www.sepo.go.th> หัวข้อ ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

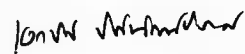
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.sepo.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

๙.๒ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเอกนิติ นิตินันท์ประกาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
และนักทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๒) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (e - GP)
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี
- (๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS web online
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบ (๒๐๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารราชการ (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - การบริหารราชการเกี่ยวกับการเงินและการคลัง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	๕๐	สอบข้อเขียน (อัตรานัย)
<p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (๑๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) 	๑๕๐	สอบข้อเขียน (อัตรานัย)
<p>การประเมินครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p>	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>- ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง</p>	๑๐๐	สัมภาษณ์

รายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปริญญาตรี)

ชื่อตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา และวิเคราะห์ ในการปรับปรุงโครงสร้างเกี่ยวกับระบบงานในการแบ่งส่วนราชการ ภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่และกำลังคน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การสับเปลี่ยนสายงาน การโอน การออกจากราชการและการกลับเข้ารับราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การอบรม การดูงาน และข้อมูลอื่น ของข้าราชการและลูกจ้างบนฐานข้อมูลบุคคล

(๔) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของ สคร. และรัฐวิสาหกิจ ตามหลักสูตรที่กำหนดให้สัมฤทธิ์ผล และติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินค่าความสัมฤทธิ์ผล ประโยชน์และความคุ้มค่า

(๖) ศึกษา ค้นคว้า เทคนิคการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ และจัดส่งบุคลากรของ สคร. เข้ารับการฝึกอบรมตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของ สคร.

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาทางการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบ (๒๐๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (วุฒิปริญญาตรี) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - การบริหารราชการเกี่ยวกับการเงินและการคลัง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ <p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๕๐	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 	๑๕๐	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<p>การประเมินครั้งที่ ๒ (ผู้ที่จะต้องเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p>	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาเหตุการณ์ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และพิจารณาความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง 	๑๐๐	สัมภาษณ์