



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศและรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนดได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเรื้อรัง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และโรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นพนักงาน

/(๙) อายุต้อง.....

- (๙) อายุต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๑๐) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร
- (๑๑) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่งปฏิบัติการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

๓. กำหนดการรับสมัคร

ขั้นที่	การดำเนินการ	วันดำเนินการ	สถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๖-๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และ www.yru.ac.th
๒	รับสมัคร	๑๗-๑๙ พ.ย. ๒๕๕๘	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๔ พ.ย. ๒๕๕๘	อาคาร ๒๐ ชั้น ๑ และ www.yru.ac.th
๔	สอบข้อเขียน	๑๔ ธ.ค. ๒๕๕๘	อาคาร ๒๐ ชั้น ๓
๕	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๘	อาคาร ๒๐ ชั้น ๑ และ www.yru.ac.th
๖	สอบสัมภาษณ์และหรือทดลองปฏิบัติ	๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๘	อาคาร ๒๐ ชั้น ๑ และ www.yru.ac.th
๘	รายงานตัว ทำสัญญา และเริ่มปฏิบัติงาน	๔ ม.ค. ๒๕๕๙	งานกาชาดเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓

๔. หลักฐานประกอบการสมัคร

ให้บุคคลที่สนใจสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ ถึงเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ หลักฐานการมีประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือแสดงถึงความชำนาญ (ถ้ามี)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๘ หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

หมายเหตุ ๑. เอกสารในข้อ ๔.๒, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖, ๔.๗ ให้นำฉบับจริงแสดงในวันยื่นใบสมัคร

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องยื่นใบเทียบคุณวุฒิประกอบหลักฐานการสมัคร ในวันยื่นใบสมัคร หรือภายในวันที่มารายงานตัวปฏิบัติงาน ข้อ ๔.๒

/๕. เจื่อนไข.....

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ครบทุกช่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตามหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๑. ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๒๐ คะแนน)

๑.๒ ความรู้ความสามารถการคิดเชิงวิเคราะห์ (๒๐ คะแนน)

๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ คะแนน)

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ (๒๕ คะแนน)

๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๒๕ คะแนน)

๒. ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

๓. ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินภาค ก และ ภาค ข แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยการสอบสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน) และสอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

๗. วันสอบคัดเลือก

๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ

๗.๒ แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๗.๔ ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักวิชานั้น

๗.๕ ห้ามลอกข้อสอบของบุคคลอื่น หากพบการกระทำดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

๘. เกณฑ์การตัดสินให้ถือตามลำดับดังนี้

๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๓ จากข้อ ๘.๒ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๔ จากข้อ ๘.๓ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

๘.๕ จากข้อ ๘.๔ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

๙. อัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	วุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ และบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามลำดับคะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑. ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

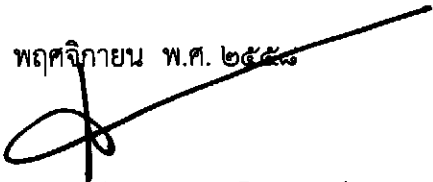
๒. ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๓. ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษามหาชริราลงกรณ์ ในเวลาราชการ

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใดๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และต้องอยู่ภายใต้นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยดุลพินิจดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ	คุณวุฒิ	จำนวน อัตรา	สังกัด
๑. ตำแหน่งนักวิชาการ พัสดุ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	๑	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน คอมพิวเตอร์ - ผ่านการเรียนรายวิชาที่เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ในหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต	๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	๑. กฎหมายงานพัสดุ (๗๐ คะแนน) ๒. กฎหมายงานสารบรรณ (๑๐ คะแนน) ๓. การให้บริการและติดต่อประสานงาน (๑๐ คะแนน) ๔. คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (๑๐ คะแนน)
<p>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ</p> <p>(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณภาพลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก</p> <p>(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓.ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ(ต่อ

๔.ด้านการบริการ(ต่อ)

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none">๑. การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล (๗๐ คะแนน)๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๑๐ คะแนน)๓. การให้บริการที่ดีและจิตบริการ (๑๐ คะแนน)๔. กฎหมายงานสารบรรณ (๑๐ คะแนน)
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ศึกษาและการรวบรวมข้อมูล (Data Gathering) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ทำ Data Modeling ออกแบบระบบสารสนเทศ ออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)บริหารจัดการโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) เขียนชุดคำสั่งควบคุมฐานข้อมูล (PL/SQL) ปรับแต่งฐานข้อมูล (Database Tuning) จัดการฐานข้อมูล (Database management) สำรอง กู้คืน โยกย้ายฐานข้อมูล (Backup/Restore/Migrate) เขียนชุดคำสั่งควบคุม NoSQL เขียนชุดคำสั่ง (Programmer) ออกแบบกระบวนการวิธี (Algorithm design) เขียนโปรแกรมแบบโครงสร้างและเชิงวัตถุ (Structure/OOP) เขียนชุดคำสั่งภาษาคอมพิวเตอร์ (Coding: PHP, VB, JAVA, ASP, Python etc.) ออกแบบฐานข้อมูล (Database design) เขียนชุดคำสั่งควบคุมฐานข้อมูล (MySQL, Oracle, Microsoft SQL etc.) เขียนชุดคำสั่งควบคุมไฟล์ (File Processing) เขียนชุดคำสั่งติดต่อกับอุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware interface) เขียนโปรแกรมประมวลผลแบบกระจาย (Distributed programming, Clustering programming) การบริหารระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ศึกษาความต้องการเพิ่มเติม วิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหาของระบบ ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) การบริหารความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมการใช้งาน เขียนคู่มือการใช้งาน อบรมและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ประเมินโครงการด้านระบบสารสนเทศ</p>	