



ประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)

ตามประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ฉบับลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (9) 7-2019 จำนวน 1 อัตรา สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษานั้น บัดนี้ได้สิ้นสุดการรับสมัครแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (9) 7-2019 จำนวน 1 อัตรา

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
01	นางสาวธมนวรรณ ศรีม่วง	
02	นางสาวเบญจวรรณ ธนะสาร	
03	นางสาวธมลวรรณ แสงจันทร์	
04	นางสาวนภัสสร ศาสตร์ทรัพย์	
05	นางสาวโชติกา โพธิ์ทองนาค	
06	นางสาวยุฎิกา ชันทอง	
07	นางสาวสาริศา รักวิชาการ	
08	นางสาวเจนจิรา ตะเคียนงาม	
09	นางสาวสัจจพร แฉ่งศรี	
10	นางสาวเกศรินทร์ กิจบำรุง	

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มิรายชื่อข้างต้นเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันและเวลา ดังนี้

วัน และเวลาที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่สอบ
<u>วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน 2566</u> เวลา 09.00 – 11.00 น.	สอบข้อเขียน	ห้องประชุมชั้น 2 อาคารบริหาร สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เวลา 11.10 – 12.10 น.	สอบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ห้องสมุด ICT
<u>วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน 2566</u> เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมชั้น 2 อาคารบริหาร สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์จะต้องมีคะแนนสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แนวทางการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
จำนวน 1 อัตรา เลขประจำตำแหน่ง (9) 7-2019

รายละเอียดการสอบ มีทั้งหมด 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1.1 ข้อเขียน ระยะเวลา 2 ชั่วโมง (เวลา 09.00-11.00 น.)

1.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการ การจัดทำวารสารการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม

1.2 ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง (เวลา 11.10-12.10 น.)

1.2.1 การใช้งาน Microsoft Word

1.2.2 การใช้งาน Microsoft Excel

ส่วนที่ 2 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ร่วมกับการพิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบกับการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้สอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง