



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) กระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ระดับปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติงานใน สบน. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัคร อัตราเงินเดือน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป

๑.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๓ นิติกร

อนึ่ง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สบน. ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน การสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สบน. ชั้น ๔ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๑๔๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ

๓. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติวันสำเร็จการศึกษาแล้ว (อนุญาตให้ใช้หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา กรณียังมิได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือสื่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขันแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือสื่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด. ๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด. ๔๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สบน. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖
ณ ป้ายประกาศ สบน. ชั้น ๔ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และ Website ของ สบน. (www.pdmo.go.th)

๕. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งประกาศวันสอบข้อเขียนในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕.๒ เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละบัญชี และมีคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะใช้คะแนนรวมของการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันจะให้ผู้ที่มาสมัครก่อน อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

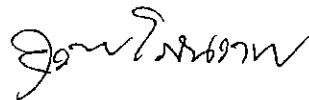
๖. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สบน. จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมา ตามลำดับ ณ ป้ายประกาศ สบน. ชั้น ๔ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และ Website ของ สบน. (www.pdmo.go.th) โดยจะแจ้งกำหนดวันประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สัมภาษณ์

๗. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิก เมื่อมีการประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเดียวกันในครั้งใหม่ โดยการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของ สบน. ที่จะพิจารณาเห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสุวิญ โรจนวานิช)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี) อัตราเงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์
- (๒) มีความสามารถในการเขียน อ่าน พูด ภาษาอังกฤษ
- (๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวม

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๕) Call Center และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสำนักงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลงานด้านการรับ ส่ง ลงทะเบียน รับโทรศัพท์ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น อัปเดตเนืว ถ่ายเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) อัตราเงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(๒) มีความสามารถในการเขียน อ่าน พูด ภาษาอังกฤษ

(๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวม

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเงินตราของราชการ การจัดทำจัดทำรายงาน การเคลื่อนไหวประจำเดือนของเงินตราของราชการ การตั้งเบิกคืบเงินประเภทสำรองจ่ายและการตั้งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานภายในสำนักงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบสถานะทางการเงินในระบบ GFMS พร้อมรายงานสถานะการโอนเงิน จัดทำใบภาษี หัก ณ ที่จ่าย จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายรายเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนิติกร (ปริญญาตรี) อัตราเงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา

นิติศาสตร์

(๒) มีความสามารถในการเขียน อ่าน พูด ภาษาอังกฤษ

(๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาพรวม

ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก

มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับการค้าประกันการกู้เงินของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงการจัดทำสัญญาค้าประกันเงินกู้และหนังสือค้ำประกันพันธบัตรของรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งเสนอแนะให้เห็นในประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมายการบริหารหนี้สาธารณะประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายต่างๆ ของคณะรัฐมนตรี ตอบข้อหารือทางกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่มีปัญหาในการตีความหรือการบังคับใช้ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และประสานงานด้านข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณวุฒิทางสังคมศาสตร์ที่สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาไว้ ได้แก่ ประเมินทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินทางบริหารธุรกิจ
๒. ประเมินทางศิลปศาสตร์
๓. ประเมินทางการศึกษา
๔. ประเมินทางบัญชี
๕. ประเมินทางเศรษฐศาสตร์
๖. ประเมินทางนิเทศศาสตร์
๗. ประเมินทางรัฐศาสตร์
๘. ประเมินทางครุศาสตร์
๙. ประเมินทางรัฐประศาสนศาสตร์
๑๐. ประเมินทางสังคมวิทยา
๑๑. ประเมินทางนิติศาสตร์
๑๒. ประเมินทางสังคมสงเคราะห์
๑๓. ประเมินทางสุขศึกษา
๑๔. ประเมินทางพาณิชยศาสตร์
๑๕. ประเมินทางพัฒนาชุมชน
๑๖. ประเมินทางการเงินและการธนาคาร
๑๗. ประเมินทางปรัชญา
๑๘. ประเมินทางภูมิศาสตร์
๑๙. ประเมินทางจิตวิทยา
๒๐. ประเมินทางอักษรศาสตร์