



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จัดจ้างบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ โดยจะพิจารณาบุคลากรจ้างเหมา ฯ เป็นรายบุคคล จำนวน ๙ ตำแหน่ง (รวม ๑๕ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานที่จะจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งช่างภาพ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือกให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐาน ทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกสามารถสมัครคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครคัดเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๕. การคัดเลือก

๕.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งช่างภาพ
- (๒) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม
- (๓) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- (๔) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์
- (๕) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- (๖) หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ

โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
- (๒) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๓) หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๕.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งช่างภาพ
- (๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
- (๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม
- (๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- (๕) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๖) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์
- (๗) หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๘) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- (๙) หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ถึงวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

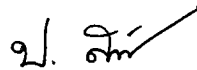
๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง www.senate.go.th

๙. หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปณณิตา สท้านไตรภพ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การจ้าง
แบบทำยประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ
ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ช่างภาพ (หน่วยที่ ๑)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. บันทึกภาพภารกิจทุกด้านของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ กิจกรรมของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา งานพิธีการ งานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น การสัมมนาประจำปีของวุฒิสภา โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน ฯลฯ กิจกรรมของคณะกรรมการการ เช่น การสัมมนา การประชุม การศึกษาดูงาน การแถลงข่าว การรับหนังสือร้องทุกข์ร้องเรียน การรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ การรับรองคณะเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ตกแต่งและคัดเลือกภาพเพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ ได้แก่ แอปพลิเคชันไลน์ (แบบ Real Time) ภาพข่าวกิจกรรมทางเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
๓. ให้บริการถ่ายภาพแก่บุคคลในวงงานวุฒิสภา ตามที่ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดเก็บภาพ โดยจำแนกตามหมวดหมู่กิจกรรม เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
๕. จัดทำแฟ้มภาพของสมาชิกวุฒิสภาเป็นรายบุคคล
๖. ให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาพ เช่น อัปเดต ขยายภาพ ฯลฯ เป็นต้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความสามารถในการถ่ายภาพได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Photoshop และ Illustrator ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) ถ่ายภาพบุคคล พร้อมตกแต่งรูปถ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) ๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน) ๓) ถ่ายภาพกิจกรรมหรือการประชุม พร้อมตกแต่งรูปด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (หน่วยที่ ๒)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง
ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูล ข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม (หน่วยที่ ๓)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๒. มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ
๓. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) มีความรู้ทางด้านโปรแกรมชุด Microsoft office (Word, Excel) ๕๐ คะแนน ๒) พิมพ์ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ (๕๐ คะแนน) ๓) พิมพ์ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หน่วยที่ ๔)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
สมาร์ตโมบาย และระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานด้านการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดสำรอง
กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขา
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) มีความรู้ความสามารถในการซ่อมแซมและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ การกู้คืนข้อมูลและการติดตั้ง โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน) ๒) มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งานของ สมาร์ตโมบาย อาทิ Iphone, Tablet, Ipad สามารถ ติดตั้งแอปพลิเคชัน IOS, Android, การตั้งค่าต่าง ๆ บนอุปกรณ์ ตลอดจนการโอนย้ายและการสำรองข้อมูล (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสารสนเทศและการสื่อสาร (หน่วยที่ ๕)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการสนับสนุนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ โดยให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศเบื้องต้น
๒. วิเคราะห์ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ
๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง
๔. บริหารจัดการเว็บไซต์วุฒิสภาและเว็บไซต์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย
๕. ออกแบบโลโก้ แบนเนอร์ และภาพประกอบสำหรับเว็บไซต์วุฒิสภาและเว็บไซต์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งออกแบบอินโฟกราฟิกเพื่อนำเสนอข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาวิทยาการจัดการ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ดิจิทัล หรือสาขาวิชาการออกแบบสื่อดิจิทัล หรือสาขาวิชาการโฆษณา

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารกับองค์กร ๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเรียงพิมพ์ (หน่วยที่ ๖)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการเรียงหน้าหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ด้วยมือ ซ้อนเล่ม เก็บรวมเล่มหนังสือ เอกสารต่าง ๆ พับยกหนังสือ งานแผ่นพับ โบรชัวร์ด้วยมือ เย็บเล่มเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ด้วยมือ หรือเครื่องเย็บอัตโนมัติ (แบบเย็บมุม แบบเย็บข้าง แบบเย็บมุงหลังคา แบบเย็บเล่ม ดัดสัน เข้ารูปเล่มไสกาวด้วยมือ)
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๕๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) ทดสอบการกรีดกระดาษ (๔๐ คะแนน) ๒) ทดสอบการพับยกหนังสือด้วยมือ (๓๐ คะแนน) ๓) ทดสอบการเก็บเล่มหนังสือด้วยมือ (๔๐ คะแนน) ๔) ทดสอบการเก็บเล่มหนังสือด้วยเครื่อง (๔๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หน่วยที่ ๗)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และร่างหนังสือเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการและทางการเมือง ในภารกิจของวุฒิสภา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับงานของวุฒิสภา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และร่างหนังสือเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการและทางการเมือง ต่อคณะกรรมการ
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และหนังสือ ราชการอื่น ๆ รวมถึงจัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรวบรวมข้อมูลเอกสารการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เช่น ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง ที่เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (หน่วยที่ ๘)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจศึกษาเส้นทาง และขับรถยนต์ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจแก้ไขตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้
๓. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจในการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอก
๕. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกบริการสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา
๖. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถยนต์และเข้า – ออกสถานที่ต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร บริเวณพล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๔. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรเบื้องต้น ๒) ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ๓) ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร บริเวณพล และต่างจังหวัด	๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔) ทดสอบเตรียมความพร้อมของรถ ๕) ทดสอบความสามารถในการขับรถ เช่น การปฏิบัติตามกฎจราจร การขับรถตามเส้นทางที่กำหนด การจอดรถ	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ .

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (หน่วยที่ ๙)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ การฝึกอบรมและการสัมมนา พร้อมทั้งให้บริการรับรองแขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม จัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) มีเทคนิคในการให้บริการเครื่องดื่มในห้องประชุมและการรับรองแขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ (๘๐ คะแนน) ๒) การชงเครื่องดื่มให้มีรสชาติดี (๕๐ คะแนน) ๓) มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน (๒๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก นอกจากนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐