



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จัดจ้างบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ โดยจะพิจารณาบุคลากรจ้างเหมาฯ เป็นรายบุคคล จำนวน ๖ ตำแหน่ง (รวม ๑๕ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานที่จะจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านช่างภาพ จ้างบุคคลในตำแหน่งช่างภาพ
จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒ งานด้านโสตทัศนศึกษา จ้างบุคคลในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ งานด้านการบริการ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานบริการ
จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๔ งานด้านธุรการ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๕ งานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๖ งานด้านการพิมพ์ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์
จำนวน ๓ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒.๔ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียงแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือกให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกสามารถสมัครคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครคัดเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๓. การคัดเลือก

๓.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งช่างภาพ (๑๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (๑๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๑๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์ (๑๕๐ คะแนน)

๓.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (๑๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑๕๐ คะแนน)

๓.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งช่างภาพ (๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ (๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (๕๐ คะแนน)
- (๕) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)
- (๖) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์ (๕๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ระหว่างวันอังคารที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง www.senate.go.th

๗. หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)
เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การจ้าง
แบบทำประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ช่างภาพ (หน่วยที่ ๑)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความสามารถในการถ่ายภาพได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Photoshop และ Illustrator ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ถ่ายภาพบุคคลหน้าตรง พร้อมตกแต่งรูปถ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวบุคคล (๗๕ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ถ่ายภาพเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรในรูปแบบของโปสเตอร์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๗๕ คะแนน)		
๓. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (หน่วยที่ ๒)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมระบบภาพและเสียงการประชุมวุฒิสภาในห้องประชุมวุฒิสภาทุกวันที่มีการประชุมวุฒิสภา
๒. บันทึกภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา และภารกิจของสำนักงาน
๓. การให้บริการสำเนาคลิปการประชุมวุฒิสภา
๔. ควบคุมดูแลระบบภาพและเสียงสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและภารกิจของสำนักงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษาหรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเวชนิทัศน์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งาน การควบคุม ดูแล โสตทัศนอุปกรณ์ระบบภาพ ระบบเสียงชนิดต่างๆ ในห้องประชุม อบรม สัมมนา ให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี (๕๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหากรณีที โสตทัศนอุปกรณ์เกิดความผิดพลาดระหว่างการใช้งาน ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ (๕๐ คะแนน) - ความรู้ ความสามารถในการดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ชนิดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (หน่วยที่ ๓)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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) มีเทคนิคในการให้บริการเครื่องดื่มในห้องประชุม และการรับรองแขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ (๘๐ คะแนน) ๒) การขงเครื่องดื่มให้มีรสชาติดี (๕๐ คะแนน) ๓) มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน (๒๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (หน่วยที่ ๔)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม เป็นต้น
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (หน่วยที่ ๕)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างโทรคมนาคม หรือช่างเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือช่างวิทยุและโทรคมนาคม หรือคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

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 สมาร์ทโมบาย อาทิ Iphone, Tablet, Ipad สามารถ ติดตั้งแอปพลิเคชัน IOS, Android, การตั้งค่าต่าง ๆ บนอุปกรณ์ ตลอดจนการโอนย้ายและการสำรองข้อมูล (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละ หัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์ (หน่วยที่ ๖)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการอัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัล
๒. ให้บริการถ่ายเอกสารต่างๆ
๓. ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องอัดสำเนา
๔. ตัด เจียน หนังสือด้วยเครื่องตัดอัตโนมัติ
๕. พับยกหนังสือด้วยเครื่องพับอัตโนมัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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) มีความรู้ในงานอัดสำเนาและงานถ่ายเอกสาร ๒) มีความสามารถในการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเจียนกระดาษ ๓) มีความรู้เรื่องการตัดเจียนหนังสือพับยกหนังสือ ๔) มีความรู้เรื่องข้อเรียง เก็บเล่มหนังสือ	รวม ๑๕๐ คะแนน (๑) ทดสอบการกรีดกระดาษ (จ็อกกระดาษ) (๔๐ คะแนน) (๒) ทดสอบด้วยวิธีอัดสำเนา (๔๐ คะแนน) (๓) ทดสอบความรู้เบื้องต้นการซ่อมบำรุงและการทำความสะอาดเครื่องอัดสำเนาเครื่องเรียงกระดาษ (๓๐ คะแนน) (๔) ทดสอบการเก็บเล่มหนังสือด้วยมือ (๔๐ คะแนน)	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐