



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง รับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ

.....

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จัดจ้างบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ โดยจะพิจารณาบุคลากรจ้างเหมาฯ เป็นรายบุคคล จำนวน ๔ ตำแหน่ง (รวม ๑๑ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. งานที่จะจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ ดังนี้**

- ๑.๑ งานด้านการเงินและสวัสดิการ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๒ งานด้านการบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม จำนวน ๖ อัตรา
  - ๑.๓ งานด้านโสตทัศนศึกษา จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน ๒ อัตรา
  - ๑.๔ งานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

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

**๒.๒ ลักษณะต้องห้าม**

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นผู้มียาเสพติดทุกชนิดจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ 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 และไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๒.๔ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือกให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐาน

ทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๒.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกสามารถสมัครคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อสมัครคัดเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

### **๓. การคัดเลือก**

#### **๓.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังนี้**

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๑๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม (๑๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๑๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๑๕๐ คะแนน)

#### **๓.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้**

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม (๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (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 ระหว่างวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

### **๗. หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรจ้างเหมา**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

**รายละเอียดการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การจ้าง**  
**แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ**  
**ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔**

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๑)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายและตรวจนับของที่ระลึกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีรายวันและนำเงินรายได้ นำฝากธนาคาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าจ้าง** เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้</b> - มีความรู้ทางด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Autoflight ดังนี้ ๑. การออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้เมื่อขายสินค้า (๕๐ คะแนน) ๒. การเรียกรายงานการขายสินค้าประจำวัน (๕๐ คะแนน) ๓. การเรียกรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือประจำวัน (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
<b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานการประชุม (หน่วยที่ ๒)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสิ่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์

๒. ปฏิบัติงานด้านการนำเข้าสู่ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๖ อัตรา

**ค่าจ้าง** เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

๒. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ

๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้</b> ๑) มีความรู้ทางด้านโปรแกรมชุด Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ๙๐ คะแนน ๒) พิมพ์ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ (๓๐ คะแนน) ๓) พิมพ์ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ (๓๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
<b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**หมายเหตุ** คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**ชื่อตำแหน่ง**                    เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (หน่วยที่ ๓)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ**   ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานในการประชุมวุฒิสภา ประชุมคณะกรรมการวิชาการ คณะทำงานประชุมผู้บริหาร การจัดอบรมและสัมมนาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง**                     ๒ อัตรา

**ค่าจ้าง**                         เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**         ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางช่างไฟฟ้า หรือช่างวิทยุ หรือช่างภาพ หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - มีความรู้ความสามารถในการเชื่อมต่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ ดังนี้ ๑) ไมโครโฟนชุดประชุม และเครื่องขยายเสียง/แหล่งจ่ายไฟ (๕๐ คะแนน) ๒) เครื่องขยายเสียง ลำโพงพร้อมขาตั้งลำโพง สายลำโพง ไมโครโฟน และสายไมโครโฟน (๕๐ คะแนน) ๓) เครื่องฉายภาพ LCD คอมพิวเตอร์ และสายเชื่อมต่อระหว่าง LCD กับคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (หน่วยที่ ๔)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สมาร์ทโมบาย และระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติงานด้านการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๒ อัตรา

**ค่าจ้าง** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<b>๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้</b> 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
<b>๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b>	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**หมายเหตุ** คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละ หัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐