



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จัดจ้างบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ โดยจะพิจารณาบุคลากรจ้างเหมาฯ เป็นรายบุคคล จำนวน ๕ ตำแหน่ง (รวม ๗ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานที่จะจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านการเงินและสวัสดิการ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ งานด้านการนำเข้าข้อมูล จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ งานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๔ งานด้านการบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ งานด้านการพิมพ์ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน ๑ 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 ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ 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 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือกให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(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) ผู้สมัครคัดเลือกสามารถสมัครคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และ
เมื่อสมัครคัดเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใด
มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๓. การคัดเลือก

๓.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (๑๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๑๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม
(๑๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ (๑๕๐ คะแนน)

๓.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

(อัตรีย์) ดังนี้

- หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๑๕๐ คะแนน)

๓.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- (๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๕๐ คะแนน)
- (๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (๕๐ คะแนน)
- (๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)
- (๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม
(๕๐ คะแนน)
- (๕) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ (๕๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ
จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

ทั้งนี้ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนน
ในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ สำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๖ และ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒

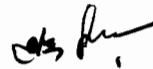
๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๖, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒ และทาง www.senate.go.th

๗. หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายันท ผาสุข)
เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๑)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป และศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต)
๒. มีความรู้ด้านการเงิน การคลังและพัสดุเป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - มีความรู้ทางการเงิน บัญชี และสวัสดิการ (๑๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน (อัตนัย)
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (หน่วยที่ ๒)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสั่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์

๒. ปฏิบัติงานด้านการนำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ 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) และโปรแกรมปรับแต่งรูปภาพ (Photoshop)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (หน่วยที่ ๓)

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 ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละ หัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม (หน่วยที่ ๔)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ

๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel) หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเรียงพิมพ์ (หน่วยที่ ๕)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการเรียงหน้าหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ด้วยมือ ซ้อนเล่ม เก็บรวมเล่มหนังสือ เอกสารต่าง ๆ พับยกหนังสือ งานแผ่นพับ โบรชัวร์ด้วยมือ เย็บเล่มเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ด้วยมือหรือ เครื่องเย็บอัตโนมัติ (เย็บมุม เย็บข้าง เย็บมุงหลังคา เย็บเล่มติดสัน เข้ารูปเล่มไม้โกกาวด้วยมือ)

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง
(Talent Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีศักยภาพสูง เข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นการเตรียมกำลังคนคุณภาพ และการพัฒนาข้าราชการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ รวมถึงส่งเสริมให้มีการนำศักยภาพที่มีอยู่มาใช้ให้เป็นประโยชน์สูงสุด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๖ คน ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๑.๑ เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ

๑) คุณสมบัติปริญญาตรี ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒) คุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓) กรณีได้รับปริญญาเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น (ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาตรี หรือได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโท) ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มขึ้น จะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๓ มีผลงานโดดเด่น มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สองครั้งติดต่อกัน

๑.๔ มีความโดดเด่นในด้านความรู้ สมรรถนะ และทักษะภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาษา ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ

๑.๕ มีทักษะทางภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานการวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

มาตรฐานการวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ	ระดับคะแนนที่กำหนด	
CU - TEP	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	
TOEFL	Computer – based	ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน
	Internet – based	ไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน
IELTS	ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖	
TOEIC	ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน	
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	DIFA - TES	ระดับ B1 ของข้อสอบ Module ที่ ๑ ประกอบด้วย ทักษะการอ่าน (Reading) และทักษะการฟัง (Listening)
ผลคะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร		

๑.๖ มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๑.๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ที่เคยเป็นผู้ได้รับทุนรัฐบาลให้ไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการโดยใช้คุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร และมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สองครั้งติดต่อกัน ให้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การรับสมัครคัดเลือก

๒.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้เสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้ความเห็น โดยคำนึงถึงความสมัครใจของข้าราชการผู้นั้น

กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เคยเป็นผู้ได้รับทุนรัฐบาลให้ไปศึกษาต่อในต่างประเทศ สำนักบริหารงานกลางจะแจ้งสำนักที่ข้าราชการสังกัดจัดส่งรายชื่อข้าราชการที่เคยเป็นผู้ได้รับทุนรัฐบาลและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความสมัครใจของข้าราชการผู้นั้น

๒.๒ ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดสมัครด้วยตนเอง โดยผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นประกอบการสมัคร

๒.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๑) แบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง โดยสามารถ Download ได้ทั้งในระบบ Intranet ของสำนักบริหารงานกลาง และ QR code ที่ปรากฏในการติดประกาศประชาสัมพันธ์
- ๒) สำเนาผลคะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ
- ๓) ทักษะภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

๒.๔ ให้ข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อและข้าราชการที่ประสงค์จะสมัคร กรอกข้อมูล ในแบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงให้ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง โดยให้ กลุ่ม/สำนัก จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ของข้าราชการผู้ได้รับความเห็นชอบในการเสนอชื่อ ทั้งกรณี ที่ ๒.๑ และ ๒.๒ มายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการตามระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๒.๕ ระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลา ราชการ

๓. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการตามระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงมิติการประเมินต่าง ๆ อาทิ

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๓.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ได้แก่ ขยัน ตั้งใจทำงาน ปฏิบัติงานเชิงรุก มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งเน้นผลงาน มีความรับผิดชอบ เป็นต้น

๓.๓ ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๓.๔ ความคิดเห็น ทศนคติที่มีต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

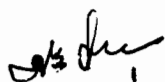
๓.๕ ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการนิติบัญญัติ

๓.๖ ศักยภาพการเป็นผู้นำในอนาคต

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดวันและเวลาเข้ารับการคัดเลือกให้ทราบทั่วกันก่อนการคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยการติดประกาศและแจ้งเวียนทาง Intranet ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฐ ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตอนที่ ๑

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. อายุ..... ปี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สำนักสังกัด.....

E-mail

เบอร์โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

ตอนที่ ๒

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา

สาขาวิชาเกรดเฉลี่ย..... เกียรตินิยมอันดับ

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา

สาขาวิชาเกรดเฉลี่ย..... เกียรตินิยมอันดับ

ระดับปริญญาโท

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา

สาขาวิชาเกรดเฉลี่ย.....

ชื่อวิทยานิพนธ์(ถ้ามี).....

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา.....

สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย.....

ชื่อวิทยานิพนธ์(ถ้ามี).....

ระดับปริญญาเอก

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา

สาขาวิชาเกรตเจลิย.....

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ

[๑]

[๒]

[๓]

ตอนที่ ๓

๓.๑. ประวัติการทำงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ในตำแหน่งสังกัด.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

สังกัดเงินเดือน.....บาท

รวมเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่สมัคร (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)ปี.....เดือน

๓.๒ ประวัติการทำงานอื่นๆ

ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ/บริษัท/องค์กร	ระยะเวลา

๓.๓ การฝึกอบรม/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา

๓.๔ ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ความรู้ / ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้
ความรู้ที่จำเป็นในงาน			
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
ทักษะอื่น ๆ			
ทักษะอื่น ๆ			

ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ

- CU-TEP TOEFL IELTS TOEIC DIFA (ส.การต่างประเทศเทวะวงศ์ฯ)

ผลคะแนนสอบเมื่อวันที่.....

- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ผลคะแนนสอบเมื่อวันที่.....

ทักษะภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

- ภาษาระดับความสามารถ ดีมาก ดี พอใช้

คะแนนสอบวัดระดับ (ถ้ามี) ชื่อการสอบผลคะแนน.....

- ภาษาระดับความสามารถ ดีมาก ดี พอใช้

คะแนนสอบวัดระดับ (ถ้ามี) ชื่อการสอบผลคะแนน.....

ทักษะอื่น ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕

๕.๑ ท่านคิดว่าการเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง จะทำให้ท่านได้รับความรู้ รวมถึงได้รับการพัฒนาความสามารถ และทักษะใดเพิ่มเติม อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ เป้าหมายในชีวิตการทำงาน และท่านจะใช้หลักการหรือแนวคิดใดในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายนั้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบเสนอคณสมบัตฯ นี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่ม / กลุ่มงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนัก

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....