



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง รับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จัดจ้างบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ โดยจะพิจารณาบุคลากรจ้างเหมาฯ เป็นรายบุคคล จำนวน ๘ ตำแหน่ง (รวม ๒๐ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. งานที่จะจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ ดังนี้**

- ๑.๑ งานด้านการบริการ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานบริการ  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ งานด้านการเงินและสวัสดิการ จ้างบุคคลในตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ งานด้านการนำเข้าข้อมูล จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล  
จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๔ งานด้านธุรการ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๕ งานด้านการบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๖ งานด้านโสตทัศนศึกษา จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา  
จำนวน ๔ อัตรา
- ๑.๗ งานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ จ้างบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์  
จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๘ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จ้างบุคคลในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
จำนวน ๖ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

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

## ๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๒.๔ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผล การศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือก ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### **๒.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร**

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกสามารถสมัครคัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครคัดเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

### **๓. การคัดเลือก**

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

(๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ (๑๕๐ คะแนน)

(๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๑๕๐ คะแนน)

(๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (๑๕๐ คะแนน)

(๔) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม (๑๕๐ คะแนน)

(๕) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

(๖) หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๑๕๐ คะแนน)

#### **๓.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้**

(๑) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑๕๐ คะแนน)

(๒) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑๕๐ คะแนน)

#### **๓.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ดังนี้**

(๑) หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ (๕๐ คะแนน)

(๒) หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานการเงินและสวัสดิการ (๕๐ คะแนน)

(๓) หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (๕๐ คะแนน)

(๔) หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (๕๐ คะแนน)

(๕) หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม  
(๕๐ คะแนน)

(๖) หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๕๐ คะแนน)

(๗) หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (๕๐ คะแนน)

(๘) หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (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 ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

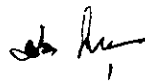
#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม 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. หลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรจ้างเหมาฯ**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การจ้าง  
แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ  
ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (หน่วยที่ ๑)

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ การฝึกอบรมและการสัมมนา พร้อมทั้งให้บริการรับรองแขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม จัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

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) การชงเครื่องดื่มให้มีรสชาติดี (๕๐ คะแนน) ๓) มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน (๒๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๒)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าจ้าง** เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

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

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล (หน่วยที่ ๓)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสั่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์

๒. ปฏิบัติงานด้านการนำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๓ 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
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ 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
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**หมายเหตุ** คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละ

หัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง**                   ๒ อัตรา

**ค่าจ้าง**                   เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**       ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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


**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

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

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก





**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม (หน่วยที่ ๕)

**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) หรือโปรแกรมอื่น ๆ 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**                    เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (หน่วยที่ ๖)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานในการประชุมวุฒิสภา ประชุมคณะกรรมการธิการ คณะทำงาน ประชุมผู้บริหาร การจัดอบรมและสัมมนาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง**                    ๔ 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 ๗)

**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**

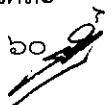
- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑) มีความรู้ความสามารถในการซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ การกู้คืนข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน) ๒) มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งานของ สมาร์ทโมบาย อาทิ Iphone, Tablet, Ipad สามารถติดตั้งแอปพลิเคชัน IOS, Android, การตั้งค่าต่าง ๆ บนอุปกรณ์ ตลอดจนการโอนย้ายและการสำรองข้อมูล (๕๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทั้งภาคแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



**ชื่อตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หน่วยที่ ๘)

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิรูปประเทศที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภา และจัดทำรายงานเสนอต่อวุฒิสภาตามกรอบเวลาที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด

๒. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานในภาพรวม และงานกำหนดแนวทางติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติที่วุฒิสภาและคณะกรรมการได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลให้ข้อมูลที่มีอยู่นั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๖ อัตรา

**ค่าจ้าง** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - มีความรู้ความเข้าใจ และมีการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓๐ คะแนน) ๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๖๐ คะแนน) ๓) แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และระบบราชการ ๔.๐ (๖๐ คะแนน)	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน จะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบคัดเลือกจากน้อยไปมาก