



ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ด้วยสำนักงานประกันสังคมประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

หน่วยที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	อัตรารว้าง
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นิติกร	จำนวน ๖ อัตรา
๒	กลุ่มงานบริการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๔ อัตรา
๓	กลุ่มงานบริการ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ตามความในหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ กรณีผู้สมัครยืนยันว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการรับรอง คุณวุฒิได้ด้วยตนเอง จากระบบรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ.

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สำนักงานประกันสังคมเปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://sso.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บันทึกรายการ”

(๒) กรอกรายชื่อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายของตนเอง สวมชุดสุภาพ หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หรือขนาดและประเภทไฟล์ที่ระบบรับสมัครแนะนำ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกรายการเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash drive เป็นต้น ทั้งนี้ระบบจะกำหนด แบบฟอร์มการชำระเงินที่มีคิวอาร์โค้ด (QR Code) ผู้สมัครสามารถสแกนชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” ได้ทันที

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่พิมพ์ แบบฟอร์มการชำระเงิน ผู้สมัครสามารถเข้าไปค้นหาในระบบรับสมัครและพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกรายการลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรก ที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครได้ ๓ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ ชำระเงินผ่านเคาร์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระทันที

ช่องทางที่ ๒ ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” โดยผู้สมัคร ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” แล้ว สามารถนำรหัส QR Code ในแบบฟอร์มมาชำระเงินไปทำการชำระเงินผ่าน แอปพลิเคชัน “Krungthai Next” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยชำระเงิน ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางที่ ๓ ชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่นๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “สาธารณูปโภค/อื่นๆ” และเลือก “สำนักงานประกันสังคม” และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยชำระเงิน ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๗๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลง แก้ไขไม่ได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

(๓) ในการสมัครตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๔) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงพร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศ รับสมัคร หรือเอกสารปลอม สำนักงานประกันสังคมจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงาน ประกันสังคมจะดำเนินคดีอาญาต่อไปด้วย

กรณีเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัคร ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตน เพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครไม่ตรงกับ ข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานประกันสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ สำนักงานประกันสังคม และทางเว็บไซต์ <https://sso.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” และถือเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อและช่วงเวลาที่เข้ารับการประเมินฯ ตามประกาศต่อไป ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการจะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ สำนักงานประกันสังคมจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และผู้ผ่านการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๕.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้เข้ารับการประเมินแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) และยังไม่หมดอายุ หรือการยืนยันตัวตน โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนดิจิทัลจากแอปพลิเคชัน ThaiID ของกรมการปกครอง

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวประชาชนดิจิทัลจากแอปพลิเคชัน ThaiID ของกรมการปกครอง

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ที่ได้อัปโหลด (Upload) รูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน การศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัคร อนุญาตให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขา ที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๒ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๒ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๒ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการรับสมัคร หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานประกันสังคมจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเรียกกริ่งใดๆ ทั้งสิ้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (วิธีสอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) และการประเมิน ครั้งที่ ๒ (วิธีสอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๖.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวม (การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒) สูงสุด เรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานประกันสังคม จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้

๗.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามตำแหน่งและลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่าง ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานประกันสังคมพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๘.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นในวันจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานประกันสังคมดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับจัดจ้าง หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานประกันสังคมทราบ รวมทั้งเป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานประกันสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางมารศรี ใจรังษี)
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาชีพนิติการ ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ พิจารณา ตีความ หรือวินิจฉัย ปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้ทันกับ สถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไป วิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

๕. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๖ อัตรา ปฏิบัติงานที่กองบริหารจัดการเงินค้ำชำระ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการ ประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหนี้ ๕. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยอายุความ ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๕. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักงานประกันสังคมส่วนกลางและสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๖,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการ ประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ บทบาท ภารกิจ ของสำนักงานประกันสังคมและของกระทรวงแรงงาน ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน และไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก ใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนการปฏิบัติไว้ชัดเจน เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หรือตัวเลข เพื่อใช้กับเครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ และการจัดเก็บข้อมูล

๒. รวบรวมเอกสารข้อมูล จัดเก็บข้อมูลทางสถิติ เพิ่มข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักฐานหนังสือราชการ แยกประเภทข้อมูล ให้ตรงกับประเภทของข้อมูล เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน

๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ให้คำแนะนำ ชี้แจง วิธีการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๖๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการ ประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ บทบาท ภารกิจ ของสำนักงานประกันสังคม และของกระทรวงแรงงาน ๕. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี รวมถึงนโยบายของรัฐบาล ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u> ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

