



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ
สนับสนุนงานด้านสารบรรณและบริการ สำนักบริหารกลาง
จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. งานธุรการในระบบ E-Office ประกอบด้วย งานลงรับเอกสารเข้า และออกเลขที่หนังสือภายในประเภทต่างๆ ของสถาบัน
๒. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ อาทิ จดหมาย EMS และเอกสารต่างๆ
๓. ดูแลการใช้ห้องประชุม ยืนยันการใช้ห้องประชุมกับผู้จองห้องประชุมภายในสถาบันฯ พร้อมตรวจสอบอุปกรณ์และความพร้อมภายในห้องประชุม
๔. ดูแลการใช้รถ พร้อมยืนยันการใช้รถกับผู้จองรถของสถาบัน
๕. คำนวณการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ
๖. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบสาธารณูปโภค เช่นค่าโทรศัพท์ ค่าส่วนกลาง ค่าพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft word / excel / Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ/ราชการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ
สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในระบบ Finger Scan และ E-office
๒. ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และจัดทำข้อมูลนำเสนอ และเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มงานและระบบที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูลและบันทึกประวัติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
๔. จัดเตรียมเอกสารกรณีจัดอบรมภายในสถาบัน และติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ และผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ตามแผนงาน
๕. รวบรวมข้อมูลและประมวลผลการประเมินการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
๖. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเจ้าหน้าที่ และการจ้างเหมาบริการบุคคล
๗. ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของบุคลากรภายในให้เป็นปัจจุบันเป็นระยะ
๘. ช่วยรวบรวมข้อมูล ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการงานด้านทรัพยากรบุคคล
๙. จัดทำเอกสารในส่วนงานทรัพยากรบุคคล และช่วยงานสารบรรณเลขานุการต่างๆ ของส่วนงาน
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นหมวดหมู่
๑๑. ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล
๑๒. จัดทำวารสารประชุมของคณะกรรมการ และคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft word/ excel/ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ด้านงานทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานภาครัฐ/ราชการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ

โครงการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการฯ สำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ

จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของ สคช. เช่น การขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ เป็นต้น
๒. เป็นผู้ช่วยในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยดูแลในระบบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ และงานสารบรรณ
๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสารละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 และแผนปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2561
๔. เป็นผู้ช่วยในดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักฯ
๕. เป็นผู้ช่วยในงานเอกสารของสำนัก เช่น การขอจัดหาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจองห้องประชุม การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ เป็นต้น
๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดการประชุมของสำนัก เช่น การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม ฯลฯ เป็นต้น
๗. เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกิจกรรมของสำนักฯ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft word/ excel/ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ/ราชการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย



ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ
โครงการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ในรอบระยะเวลา 5 ปีและประเมินความคุ้มค่าโครงการสำคัญ
สำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในรอบระยะเวลา 5 ปี และประเมินความคุ้มค่าโครงการสำคัญ เช่น อำนวยความสะดวกประชุม การประสานเชิญประชุม ฯลฯ
๒. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง กพร.
๓. เป็นผู้ช่วยในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยดูแลในระบบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ และงานสารบรรณ
๔. เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสารละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 และแผนปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2561
๕. เป็นผู้ช่วยในดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักฯ
๖. เป็นผู้ช่วยในงานเอกสารของสำนัก เช่น การขอจัดหาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจองห้องประชุม การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ เป็นต้น
๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดการประชุมของสำนัก เช่น การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม ฯลฯ เป็นต้น
๘. เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกิจกรรมของสำนักฯ
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ/ราชการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ
สนับสนุนงานองค์กรสัมพันธ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ
จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. เป็นผู้ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของผู้เข้ารับการประเมิน องค์กรรับรอง ที่ติดต่อ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น
๒. เป็นผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับองค์กรรับรอง เพื่อประสานงานต่างๆ ภายในงานองค์กรสัมพันธ์
๓. เป็นผู้ช่วยในการออกภาคสนามเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับองค์กรรับรอง
๔. เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ภายในงานองค์กรสัมพันธ์
๕. เป็นผู้ช่วยในดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักฯ
๖. เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกิจกรรมของสำนักฯ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ในหน่วยงานภาครัฐ/ราชการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ

โครงการการคำนวณต้นทุนการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ สำนักบริการกลาง

นักบัญชีต้นทุน จำนวน 3 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพของ สคช. ตามแนวคิดและทฤษฎีตามหลักการบัญชีโดยทั่วไป
 - ๑) จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนการคัดกรองผู้ประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
 - ๒) จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนการสอบข้อเขียน
 - ๓) จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนการสอบสัมภาษณ์
 - ๔) จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนการสอบปฏิบัติ
 - ๕) จัดเก็บและจัดทำข้อมูลการจัดทำต้นทุนการดำเนินการจัดการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
๒. จัดเก็บและจัดทำข้อมูลในรูปของรายงานด้านบัญชีต้นทุนในเชิงการวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีตามหลักการบัญชีโดยทั่วไป
 - ๑) ตารางระยะเวลาการดำเนินโครงการ
 - ๒) ตารางการคำนวณต้นทุนการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
 - ๓) ตารางวิเคราะห์ต้นทุนโดยวิธีการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์
 - ๔) ตารางวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแต่ละขั้นตอนของการประเมิน
 - ๕) ตารางวิเคราะห์การใช้เวลาในการป้อนส่วนต้นทุนเข้ากิจกรรมการจัดการประเมินสมรรถนะฯ
 - ๖) ตารางวิเคราะห์ตามประเภท DM DL และ OH โดยใช้เวลาในการป้อนส่วนต้นทุนเข้ากิจกรรม
๓. จัดเก็บและจัดทำต้นทุนในเชิงเปรียบเทียบในเชิงปริมาณและคุณภาพของต้นทุนในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
๔. ตรวจสอบข้อมูลด้านบัญชีต้นทุนในการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้มีความถูกต้อง
๕. จัดทำรายงานและวิเคราะห์ต้นทุนในการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๖. นำเสนอรายงานราคาต้นทุนในการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๗. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานดำเนินงานการจัดทำต้นทุนในการจัดการประเมินสมรรถนะฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ ด้านบัญชีต้นทุน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการลูกจ้างโครงการ

โครงการการคำนวณต้นทุนการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ สำนักบริการกลาง เจ้าหน้าที่สารสนเทศทางบัญชีต้นทุน จำนวน 1 อัตรา

รายละเอียดหน้าที่งาน

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพของ สคช.
 - ๑) รวบรวมข้อมูลการคัดกรองผู้ประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
 - ๒) รวบรวมข้อมูลการสอบข้อเขียน
 - ๓) รวบรวมข้อมูลการสอบสัมภาษณ์
 - ๔) รวบรวมข้อมูลการสอบปฏิบัติ
 - ๕) รวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
๒. จัดทำข้อมูลในรูปของรายงานด้านบัญชีต้นทุน ในเชิงการวิเคราะห์
 - ๑) ตารางระยะเวลาการดำเนินโครงการ
 - ๒) ตารางการคำนวณต้นทุนการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
 - ๓) ตารางวิเคราะห์ต้นทุนโดยวิธีการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์
 - ๔) ตารางวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแต่ละขั้นตอนของการประเมิน
 - ๕) ตารางวิเคราะห์การใช้เวลาในการป้อนส่วนต้นทุนเข้ากิจกรรมการจัดการประเมินสมรรถนะฯ
 - ๖) ตารางวิเคราะห์ตามประเภท DM DL และ OH โดยใช้เวลาในการป้อนส่วนต้นทุนเข้ากิจกรรม
๓. นำเสนอข้อมูลต้นทุนในเชิงเปรียบเทียบในเชิงปริมาณและคุณภาพของต้นทุนในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
๔. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานดำเนินงานการจัดการจัดทำต้นทุนในการจัดการประเมินสมรรถนะฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน ได้เป็นอย่างดี
๕. หากมีประสบการณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางบัญชีต้นทุน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
๗. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดี และมีความประพฤติ กิริยาและวาจา สุภาพเรียบร้อย
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้