



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๕๕ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- ๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์สัมพันธภาพปฏิบัติการ จำนวน ๖ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา
- ๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๗) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานชวเลขปฏิบัติงาน จำนวน ๗ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ๖) ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ๗) ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

- อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๐๐ บาท

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น

๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) หรือ ๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ๘) หรือ ๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. ๑) หรือ ๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนด

๓) ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิมัธยมศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิมัธยมศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “การรับสมัครสอบ”

๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ บัตรประจำตัวผู้สอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๑) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร จึงจะถือว่ากรอกใบสมัครสมบูรณ์

๒) ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบ ๓๐ บาท และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจัดส่งใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัคร ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๔ แล้ว โดยลงทะเบียนทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขที่ ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ถ.ประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ให้ถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับลงทะเบียน) ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร มีดังนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๔ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใดๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๓ รูป ให้ติดใบสมัครสอบ จำนวน ๑ รูป และติดใบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๑ รูป (สำหรับเจ้าหน้าที่) โดยให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อให้ตรงตามบัตรประจำตัวสอบและหลักฐานอื่น ๆ

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็น ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ โดยออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่ามีสุขภาพ แข็งแรงสามารถปฏิบัติงานได้ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงลายมือชื่อ วันที่ และเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวา ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจ พบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับ สมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่ คำนวณค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com>

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสร้าง ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ โดยหากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อของผู้ออกบัตร และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๐.๒ บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และติดรูปถ่าย ๑ รูป (สำหรับผู้สมัครสอบ) โดยต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๑๐.๓ ใบเสร็จรับเงินของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อของผู้ออกบัตร และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และใบเสร็จรับเงินของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต้องชี้แสดงคู่กันทั้ง ๓ อย่าง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย โดยในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามที่กำหนด

๑๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหากไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๒.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓. เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๑๓.๑ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๒ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๓.๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการส่วนราชการอื่น หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางวรารัตน์ อติแพทย์)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

จำนวน ๔ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอ ความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และ
- ๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ

จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน รองรับการดำเนินการของกระบวนการนิติบัญญัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูลทาง วิชาการและการให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ประกอบการ ให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภาและบริการให้ความรู้แก่สมาชิก รัฐสภา หรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การ พัฒนาการบริการทางวิชาการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาการร่าง หรือปรับปรุง แก้ไข พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ญัตติ กระทู้ถาม และงานบริการวิชาการด้านอื่น ๆ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตาม โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับรัฐสภา

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการให้บริการทางวิชาการ

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการและบุคคลในวง งานรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของรัฐสภา

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์หรือทางวิทยาศาสตร์ และ
- ๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งวิทยากร โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

(๓) ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

จำนวน ๖ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็นและติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุป รายงานการประชุมหรือการประชุมการให้ความร่วมมือขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมใน ต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทาง วิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และสถาบันระหว่างประเทศ อื่น ๆ ที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้องด้วย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินงานเกี่ยวกับ งานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ และภาษาศาสตร์ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาโท ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

(๒.๑) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๒ อัตรา

- การร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ
- การตีความ สรุปความ และการแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

(๒.๒) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาจีน) จำนวน ๑ อัตรา

- การร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาจีน
- การตีความ สรุปความ และการแปลความภาษาไทยเป็นภาษาจีน และ ภาษาจีนเป็นภาษาไทย
- ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

(๒.๓) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษามลายู) จำนวน ๑ อัตรา

- การร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษามลายู
- การตีความ สรุปความ และการแปลความภาษาไทยเป็นภาษามลายู และ ภาษามลายูเป็นภาษาไทย
- ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

(๒.๔) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาเวียดนาม) จำนวน ๑ อัตรา

- การร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาเวียดนาม
- การตีความ สรุปความ และการแปลความภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม และภาษาเวียดนามเป็นภาษาไทย
- ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

(๒.๕) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาพม่า) จำนวน ๑ อัตรา

- การร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาพม่า
 - การตีความ สรุปความ และการแปลความภาษาไทยเป็นภาษาพม่า และภาษาพม่าเป็นภาษาไทย
 - ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
-

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

จำนวน ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การ ติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการ ลักษณะ การใช้งานของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และ

(๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก บประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชี ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้การ จัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นอยู่และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลัง และสวัสดิการ

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลัง และสวัสดิการ

(๓) ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน

(๔) ความรู้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

จำนวน ๔ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และ ติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในด้านอื่นๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางนิเทศศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน และ

๒) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการกระจายเสียง

๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรี

ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานขวเลขปฏิบัติงาน

จำนวน ๗ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านขวเลข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขวเลข โดยจดยางงานการประชุมต่าง ๆ เป็นขวเลข แพลขวเลขเป็นตัวพิมพ์ และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาพณิชยการ หรือเลขานุการ และ

๒) เขียนขวเลขภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คำ พิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานขวเลขปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) การเขียนขวเลขภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๑๒๐ คำ (๑ ชั่วโมง)

๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ (๑๕ นาที)

๓) พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ (๑๕ นาที)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้สะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานทั่วไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
 - (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวข้อง
-

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๙ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล ตามคำสั่งหรือมาตรฐานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทวนสอบความครบถ้วน และแก้ไขความถูกต้อง แล้วส่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์

(๒) แยกประเภทเอกสารข้อมูลที่จะบันทึกที่ได้รับมอบหมายให้ตรงกับโปรแกรมที่กำหนด

(๓) จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

(๔) พิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยากและซับซ้อน

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) บันทึกข้อมูลหรือพิมพ์งานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ

๒) มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ตีตภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Processing) โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของงานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล

๒) ทดสอบพิมพ์ตีตภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ (๑๕ นาที)

๓) ทดสอบพิมพ์ตีตภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ (๑๕ นาที)

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานมณการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้ปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ หรือช่างโยธา หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างเครื่องยนต์ หรือช่างกลโรงงาน และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ

(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวข้อง

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน**จำนวน ๒ อัตรา****๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลหน่วยงาน

(๔) ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง ทัก ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือของรัฐสภา หรือนโยบายของรัฐสภา

๒) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐสภา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ หรือเลขานุการ หรือพณิชยการและ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้าน ต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาทางศิลปกรรม หรือวิจิตรศิลป์ หรือศิลปประยุกต์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนายช่างศิลป์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง การออกแบบและการคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานช่าง

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาทางช่างก่อสร้าง หรือช่างโยธา และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนายช่าง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ด้านงานช่างก่อสร้างหรือช่างโยธา