



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และที่ ๕๙/๒๕๖๑ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๕๘ อัตรา
ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา

๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๒) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ตำแหน่งตำรวจรัฐสภาปฏิบัติการ	จำนวน ๗ อัตรา
๔) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาฝรั่งเศส)	จำนวน ๑ อัตรา
๖) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๘) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๔๒ อัตรา

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน	จำนวน ๗ อัตรา
๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๖ อัตรา
๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔) ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๖ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

- ๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ 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) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
- ๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) หรือ ๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตาม ๘) หรือ ๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตาม ๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะเหตุจรรยาที่

กรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข. ๑) หรือ ๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- ๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาหรือระดับที่สูงกว่าที่กำหนด **ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖**
- ๓) สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๔. การรับสมัครสอบ และการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ถึงวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ** โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ถึงวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

๒) กรอกข้อความในใบสมัครออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) อัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖) จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .JPG เท่านั้น ขนาดไฟล์ ๔๐ – ๑๐๐ กิโลไบต์ (Kb) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลด (Upload) รูปถ่าย สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้

๔) ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง ผู้สมัครสอบสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยไปที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน” แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ **ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ถึงวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖** ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร **โดยจะต้องชำระเงินภายในวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

๒) การชำระเงินผ่านเครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำการรายการชำระเงินผ่านเครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ "ชำระค่าบริการ" เลือก "ระบุรหัสบริษัท" กรอกรหัสหน่วยงาน "๙๓๐๕๑" **โดยจะต้องชำระเงินในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ **โดยจะต้องชำระเงินในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖** และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากแอปพลิเคชันเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ "ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน"

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัคร)

ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัคร) ได้ที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)" **ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป** ภายหลังจากที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบการรับสมัครสอบ ติดต่อได้ที่ Call Center โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๕๗ ๗๑๕๙ กด ๓ ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ นาฬิกา

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ติดต่อได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครสอบต้องนำใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐาน และเอกสารการสมัครสอบ ไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ในวันที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ มีดังนี้

๕.๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

๕.๒) ใบสมัครสอบ ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> โดยมีรูปถ่าย

ที่อัปโหลด (Upload) ปรากฏบนใบสมัครสอบและบัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อให้ตรงกันทั้งในใบสมัครสอบและบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๕.๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครสอบต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา**ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ สำเร็จการศึกษา มีการระบุวันที่สำเร็จการศึกษา และสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร ซึ่งจะต้องอยู่**ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖** มายื่นแทน และกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศต้องเป็นสถาบันการศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

๕.๔) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาหรือระดับที่สูงกว่าที่กำหนด ภายในวันปิดรับสมัคร (ภายในวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่มีตราประทับของสถานพยาบาล (โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน หรือคลินิก) โดยออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าผู้สมัครสอบ มีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานได้ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๗) เฉพาะตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการให้นำผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ TOEFL, TOEIC, IELTS, CU TEP, TU GET ในส่วน DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ/เฉพาะส่วนของการอ่านและการฟัง รวมถึงผลการทดสอบภาษาอื่น (ถ้ามี)

๕.๘) สำเนาหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครสอบ) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครสอบจะต้องเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบ ในวันจันทร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขัน ทั้ง ๒ ภาค ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ในส่วนของตำแหน่งตำราวจรัฐสภาปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านการสอบข้อเขียน ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามหลักเกณฑ์ของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะต้องได้คะแนน

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยหากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อของผู้ออกบัตร และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ทั้งนี้ หากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๐.๒ บัตรประจำตัวสอบ ทั้งสองส่วนที่มีรูปถ่าย ซึ่งพิมพ์จากเว็บไซต์ <https://senate.thaijob.com> หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)" พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบให้ครบถ้วน

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากมากไปน้อย โดยในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒

๑๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหากไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามระยะเวลาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๒.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิ์ใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓. เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๑๓.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๓.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการส่วนราชการอื่นหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนภาพรณัฏฐ์ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง 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) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงินการคลัง และสวัสดิการ

(๓) ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน

(๔) ความรู้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรือด้านสื่อสารมวลชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

ด้านประชาสัมพันธ์

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ด้านสื่อสารมวลชน

(๑) ศึกษา จัดเตรียม และรวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตรายการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อ่านข่าว ประกาศ บทความ สารคดีทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ เป็นพิธีกร และดำเนินการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ในงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานและประชาชน

(๓) ทำหน้าที่ผู้สื่อข่าว ผู้ช่วยบรรณาธิการในการผลิต เรียบเรียงและผลิตข่าว เพื่อให้ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำและจัดเก็บข้อมูลข่าวและรายการ เป็นฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่การสืบค้น

(๕) ติดตามผลการรับฟังและคำติชมต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา

คุณภาพรายการ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ข่าว และรายการ แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และสนับสนุนงานตามภารกิจของ หน่วยงาน หรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน และ
- ๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมสำหรับการกระจายเสียงได้ ซึ่งได้รับการทดสอบเสียงและการอ่าน ฟังเสียง แล้วรับรองคุณสมบัติดังกล่าวจากคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ และ
- ๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชน ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และการทำข่าว หรือการนำเสนอข่าว

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน

(๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ

- ทดสอบเสียง การอ่านฟังเสียง เช่น อักษรวิี ความถูกต้อง เสียง ความชัดเจน บุคลิกท่าทางการนำเสนอ เป็นต้น

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งตำรวจรัฐสภาปฏิบัติการ จำนวน ๗ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยบุคคล สถานที่ และทรัพย์สิน การดำเนินการบังคับใช้กฎหมายในฐานะเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับเจ้าพนักงานปกครองหรือตำรวจ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาภายในบริเวณรัฐสภา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติงาน ตามระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยบุคคล สถานที่ และทรัพย์สิน ภายในบริเวณรัฐสภา

(๒) ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย บังคับใช้กฎหมาย และรักษาความปลอดภัย บุคคลสถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อารักขาบุคคล และรักษาความปลอดภัยสำคัญตามภารกิจของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือที่มีแผนหรือคำสั่งกำหนดไว้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ การสืบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง แสวงหาและรวบรวมข้อมูล หลักฐาน การตรวจตรา การตรวจลาดตระเวน การระงับป้องกันแก้ไขก่อนมีการกระทำผิดหรือเกิดเหตุการณ์ การระงับปราบปราม จับกุมผู้กระทำผิดเมื่อเกิดเหตุ การรักษาร่องรอย พยานหลักฐานและสถานที่เกิดเหตุ การตรวจค้นบุคคล ยานพาหนะ หรือสถานที่ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และบริการแก่ประชาชน

(๕) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉินภายในขอบเขตที่กำหนด และ รายงานสภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยทันที

(๖) ดำเนินการทางการข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการติดต่อสื่อสารเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๘) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๙) ริเริ่มเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) อำนวยความสะดวก ให้บริการ ควบคุม การจราจร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายในบริเวณรัฐสภา

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้บริการด้านข้อมูล ข้อเสนอแนะ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และ

๒) มีสภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งตำรวจรัฐสภา โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ

- ทดสอบสภาพร่างกาย

เกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกาย

ประเภทการทดสอบ	เกณฑ์การตัดสิน	
	ชาย	หญิง
๑. วิ่งระยะไกล ๒ กิโลเมตร	ไม่เกิน ๑๑ นาที	ไม่เกิน ๑๓ นาที
๒. ลุกนั่ง (Sit - up) ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๔๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ครั้ง
๓. ดันพื้น ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๓๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๑๔ ครั้ง
๔. ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร	ไม่เกิน ๒ นาที	ไม่เกิน ๓ นาที

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่ง ตำรวจรัฐสภาพุทธิการ นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียน ด้วยคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกายที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือ เศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป

๓. **หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุม วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบเกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษารัสเซีย) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย ได้เป็นอย่างดี

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย

- งานล่าม งานแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษารัสเซีย

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย

- การตีความ สรุปร การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย รวมถึงการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษารัสเซีย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

และ

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

๓. **หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแผน/นโยบาย/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและข้อเสนอเกี่ยวกับองค์กรเทคโนโลยีดิจิทัล

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ วิเคราะห์และออกแบบระบบการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐสภา นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐสภา นโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐสภา เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารจัดการ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐสภา นโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อมาจัดทำนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ตลอดจนการติดตามประเมินผล

(๓) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ระเบียบราชการ ๔.๐

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทั่งถามแก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน จำนวน ๗ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตาม แนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัย โดยการรักษาการณ์ ในบริเวณพื้นที่ปกติ เช่น ควบคุมการเข้า – ออก ของบุคคล และยานพาหนะบริเวณรอบนอก จัดการจราจร ในรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรให้เป็นระเบียบ เป็นต้น หรือ รักษาการณ์ในบริเวณพื้นที่ค่อนข้างสำคัญ เช่น หน้าห้องรองประธานรัฐสภา รอบห้องประชุมรัฐสภาในวันที่มีการประชุม เป็นต้น หรือรักษาการณ์ ในบริเวณพื้นที่สำคัญสูง เช่น หน้าห้องประธานรัฐสภา ภายในห้องประชุมรัฐสภาในวันที่มีการประชุม หรือเป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรรักษาการณ์ในการกำกับ เข้าเวรรักษาการณ์

(๒) ติดตามอารักขาบุคคล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเกี่ยวกับงานของรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร

(๓) หาข่าวที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

(๔) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีเร่งด่วนฉุกเฉินภายในขอบเขตที่กำหนด และรายงาน สภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๕) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๖) ริเริ่มเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ การปฏิบัติงาน และการประสานงาน รักษาความปลอดภัย

๒) ด้านการบริการ

ตอบคำถาม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องที่ได้รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีสภาพร่างกาย เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก ความแข็งแรง ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ

- ทดสอบสภาพร่างกาย

เกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกาย

ประเภทการทดสอบ	เกณฑ์การตัดสิน	
	ชาย	หญิง
๑. วิ่งระยะไกล ๒ กิโลเมตร	ไม่เกิน ๑๑ นาที	ไม่เกิน ๑๓ นาที
๒. ลูกนั่ง (Sit – up) ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๔๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ครั้ง
๓. ดันพื้น ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๓๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๑๔ ครั้ง
๔. ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร	ไม่เกิน ๒ นาที	ไม่เกิน ๓ นาที

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกายที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งาน งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) บันทึกข้อมูล พิมพ์งาน หรือผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

และ

๒) มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ และภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวข้อง

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด)

๑) การใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

๓) พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของ การสอบข้อเขียน ด้วยคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่าง และตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาบัญชี หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ หรือบริหารธุรกิจ หรือช่างโยธา หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างเครื่องยนต์ หรือช่างเครื่องกล

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
-

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนายช่าง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง หม้อแปลงและมอเตอร์ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบและประมาณราคาระบบไฟฟ้า
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับวิธีซ่อมบำรุงรักษาและป้องกันไฟฟ้า
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
-

หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ หรือการออกแบบ หรือศิลปหัตถกรรม หรือการออกแบบตกแต่ง หรือนิเทศศิลป์ หรือศิลปกรรม หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือมัณฑนศิลป์ หรือจิตรกรรม

และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนายช่าง โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ

๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์

๒) ออกแบบรูปเล่มหนังสือ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านจดยางงานการประชุมต่าง ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานจดยางงานการประชุมต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คำที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาภาษาไทย และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

และ

๒) มีความสามารถในการจดยางงานการประชุมด้วยวิธีการอื่นใดที่สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเห็นว่า เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นได้อย่าง เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ

และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำ รายงานการประชุม โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สอบปฏิบัติ**ความรู้ในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด)**

- ๑) จดรายงานการประชุมและถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์
- ๒) การใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓) พิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ
- ๔) พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ นาที่ละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบ
ข้อเขียน ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็น
ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป
