



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 และ ที่ 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 ๑๒ ตำแหน่ง ๖๑ อัตรา

ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๓๓ อัตรา

- | | |
|---|----------------|
| ๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๓.๑) ภาษาอังกฤษ (๓ อัตรา) | |
| ๓.๒) ภาษาจีน (๒ อัตรา) | |
| ๓.๓) ภาษาอินโดนีเซีย (๑ อัตรา) | |
| ๓.๔) ภาษารัสเซีย (๑ อัตรา) | |
| ๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งตำรวจรัฐสภาปฏิบัติการ
(เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) | จำนวน ๑๐ อัตรา |

๑.๑.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๒๘ อัตรา

- | | |
|---|----------------|
| ๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน | จำนวน ๑๓ อัตรา |

๑.๒ อัตราเงินเดือน

๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

- อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒.๑) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๒.๒) 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 หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา 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 ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) หรือ ๑๑) โดยผู้มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวจะต้องดำเนินการเสนอ ก.ร. ให้พิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ ส่วนในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ๘) หรือ ๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไป เกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไป เกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้.เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ และต้องดำเนินการเสนอ ก.ร. ให้พิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ก่อนจึงจะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญได้

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. ๑) หรือ ๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมี สิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม้อาจให้ เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- ๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาหรือระดับที่สูงกว่าที่กำหนดภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ทั้งนี้ สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ **๑๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

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

๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมอัปโหลด (upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ประเภทของไฟล์เป็น .JPG ความละเอียดประมาณ ๔๐ - ๑๐๐ KB โดยต้องเป็นรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน ซึ่งรูปถ่ายที่อัปโหลดจะปรากฏบนใบสมัคร และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

๓) พิมพ์ใบสมัคร และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มี เครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถ เข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อให้ตรงกันทั้งในใบสมัครสอบ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ และหลักฐานอื่น ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัคร และแบบฟอร์มการชำระเงินให้ โดยอัตโนมัติ

๔.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

๑.๑) ค่าธรรมเนียมสอบ

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐๐ บาท

๑.๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยเมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒) การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางการชำระ	เวลาที่รับชำระ
๑. เคาน์เตอร์ที่ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ)	ชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว
๒. เครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM)	ชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สามารถชำระเงินได้ภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (INTERNET BANKING)	

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓) ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ สามารถพิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบได้ เมื่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijob.com> โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” แล้วกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน เพื่อพิมพ์ใบสมัคร

๕. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครสอบต้องนำใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐาน และเอกสารการสมัครสอบ ไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในวันที่ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร มีดังนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๔

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาหรือระดับที่สูงกว่าที่กำหนดภายในวันปิดรับสมัคร (ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจาก สถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๖ เฉพาะตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการให้นำผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใด อย่างหนึ่ง ได้แก่ TOEFL, TOEIC, IELTS, CU TEP, TU GET ในส่วน DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์โรปการ/เฉพาะส่วนของการอ่านและการฟัง รวมถึงผลการทดสอบภาษาอื่น (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร หากมี จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครสอบจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วันที่ และเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนา เอกสารด้วย

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือ หลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามคุณวุฒิหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียม การสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com>

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ภาค ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะเป็น ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขัน ทั้ง ๒ ภาค ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตำแหน่งตำราวจรัฐสภาปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน ต้องผ่านการทดสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องสอบปฏิบัติ ผ่านตามหลักเกณฑ์ของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ โดยหากขาดหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

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

๑๐.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบทั้งสองส่วนที่มีรูปถ่าย ซึ่งพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบ ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย โดยในกรณี ที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขัน จากนั้นน้อยไปมาก

๑๑.๓ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒

๑๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งตำราวจรัฐสภาปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภา) จำนวน ๑๐ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภาปฏิบัติงาน จำนวน ๕ อัตรา จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

๑๒.๓ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหากไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามระยะเวลาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๒.๔ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้ จะนำมาใช้ เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓. เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๑๓.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออก จากราชการ

๑๓.๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการส่วนราชการอื่น หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค
ตั้งนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้
โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนภาพรณี ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอ ความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและ ให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ประกอบการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา และบริการให้ความรู้แก่สมาชิกวุฒิสภา หรือส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริการทางวิชาการของส่วนราชการ

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

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากวุฒิสภาตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับวุฒิสภา

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานวุฒิสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของวุฒิสภา

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งวิทยากร โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

(๒) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการให้บริการทางวิชาการ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และส่วนราชการ ตลอดจนการจัดทำแผนงานและโครงการเบื้องต้น

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศหรือองค์กร ระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็นและติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุม ในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจา ทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับ งานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานต่างประเทศ เพื่อจัดทำ เป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ
- ๒) มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และ
- ๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๒) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
 - งานล่าม งานแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ
 - การตีความ สรุปร การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาจีน) จำนวน ๒ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็นและติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุม.เจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือ 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 และทักษะในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีนได้เป็นอย่างดี และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษและภาษาจีน

- งานล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน

- การตีความ สรุป การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน รวมถึงการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาจีน

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาอินโดนีเซีย) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็นและติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุม ในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจา ทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่oprสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาอินโดนีเซีย ได้เป็นอย่างดี และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษและภาษาอินโดนีเซีย

- งานล่าม งานแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอินโดนีเซีย

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษและภาษาอินโดนีเซีย

- การตีความ สรุปร การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและภาษาอินโดนีเซีย รวมถึงการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาอินโดนีเซีย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษารัสเซีย) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็นและติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ 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) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย

- งานล่าม งานแปล สรุปรูปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษารัสเซีย

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย

- การตีความ สรุปรูป การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและภาษารัสเซีย

รวมถึงการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษารัสเซีย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการฝ่ายรัฐสภาได้มากที่สุด
- (๖) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ชี้แจงเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ร้อยค่า ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ข้าราชการรัฐสภา พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งตำรวจรัฐสภาปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) จำนวน ๑๐ 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 และรักษาความปลอดภัยบุคคลสถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อารักขาบุคคล และรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญตามภารกิจของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือที่มีแผนหรือคำสั่งกำหนดไว้

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

(๕) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉินภายในขอบเขตที่กำหนด และรายงานสภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๖) ดำเนินการทางการข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการติดต่อสื่อสารเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๘) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๙) ริเริ่มเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) อำนวยความสะดวก ให้บริการ ควบคุม การจราจร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายในบริเวณรัฐสภา

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งตำราวจรัฐสภา (เจ้าหน้าที่ตำราวจรัฐสภา) โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

(๓) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(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 ในตำแหน่ง ตำรวจรัฐสภาพปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) จะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติตามเกณฑ์ทดสอบสภาพร่างกายที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน จำนวน ๗ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัย โดยการรักษาการณ์ในบริเวณพื้นที่ปกติ เช่น ควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคล และยานพาหนะบริเวณรอบนอก จัดการจราจรในรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรให้เป็นระเบียบ เป็นต้น หรือ รักษาการณ์ในบริเวณพื้นที่ค่อนข้างสำคัญ เช่น หน้าห้องรองประธานรัฐสภา รอบห้องประชุมรัฐสภาในวันที่มีการประชุม เป็นต้น หรือรักษาการณ์ในบริเวณพื้นที่สำคัญสูง เช่น หน้าห้องประธานรัฐสภา ภายในห้องประชุมรัฐสภาในวันที่มีการประชุม หรือเป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรรักษาการณ์ในการกำกับ เข้าเวรรักษาการณ์

(๒) ติดตามอารักขาบุคคล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเกี่ยวกับงานของรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร

(๓) หาข่าวที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

(๔) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีเร่งด่วนฉุกเฉินภายในขอบเขตที่กำหนด และรายงานสภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๕) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๖) ริเริ่มเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ การปฏิบัติงาน และการประสานงานรักษาความปลอดภัย

๒) ด้านการบริการ

ตอบคำถาม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีสภาพร่างกาย เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก ความแข็งแรง ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน**๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

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

(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 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงานจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ตามเกณฑ์ทดสอบสภาพร่างกายที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อใช้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และ

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

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

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผลได้

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

สอบปฏิบัติ

ทดสอบการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพาณิชย์การ หรือเลขานุการ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๒) 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 ๑๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งาน งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก 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 ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๒๕ คำ และภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๒๕ คำ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(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 ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง 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 และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน 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. ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป

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

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งนายช่าง โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

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

สอบปฏิบัติ

- ๑) เขียนแบบไฟฟ้าและระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประมาณราคา ด้วยคอมพิวเตอร์
 - ๒) ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การป้องกันระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
-

หน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณการประชุมต่าง ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานจรรยาบรรณการประชุมต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คำที่ถูกต้องตามหลักวิชาภาษาไทย และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ และ

๒) มีความสามารถในการจรรยาบรรณการประชุมด้วยวิธีการอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ มีความสามารถใส่โปรแกรมประมวลผลโปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วเวลาที่ละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วเวลาที่ละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังนี้

สอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

(๒) กฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สอบปฏิบัติ

ความรู้ในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด)

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
ตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป
