



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๖๒ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และที่ ๔๑/๒๕๖๒ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้
- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
 - (๒) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๓ อัตรา
 - (๓) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาจีน) จำนวน ๑ อัตรา
 - (๔) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
 - (๕) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๒ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๓.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาด้วยทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ซึ่งไม่รวมถึงผู้ที่หมดระยะเวลาได้รับทุน ลาออกจากทุน หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนทุน

๓.๒ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) กร. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครคัดเลือกได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่คัดเลือกได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๓ เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๔ กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศต้องผ่านการพิจารณารับรองคุณวุฒิจาก ก.พ. ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๔. การรับสมัคร และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) เข้าไปที่ เว็บไซต์ www.senate.go.th หรือ <http://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

(๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าสมัครให้แก่ผู้สมัคร

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด เอ ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกไว้ในใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท รวมเป็นเงินค่าธรรมเนียมการสมัครทั้งสิ้น จำนวน ๓๓๐ บาท ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

| ช่องทางการชำระ | เวลาที่รับชำระ |
|---|---|
| ๑) เคาน์เตอร์ธนาคาร (ทุกสาขาทั่วประเทศ) | เวลาทำการของธนาคาร |
| ๒) เครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) | เปิดชำระเงินตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ |
| ๓) อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (INTERNET BANKING) | ถึงวันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ |

และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

๔.๒ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการตามข้อ (๑) – (๔) ครบถ้วนเท่านั้น และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การสมัครคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๓ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ให้ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://senate.thaijobjob.com> เพื่อพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีการระบุเลขประจำตัวสอบ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” แล้วกรอกหมายเลขบัตรประชาชน

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องนำใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานยื่นในวันสอบ ซึ่งเอกสารและหลักฐานมีดังนี้

๕.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตาม ข้อ ๔.๑ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๓ รูป ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบคัดเลือกทั้งสองส่วน จำนวน ๒ รูป โดยให้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อให้ตรงกันทั้งในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบคัดเลือก

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร (ปริญญาตรี) หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ODOS) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบบรับรองแพทย์ โดยออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบระเบียบแสดงผลการศึกษาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ และในกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ต้องผ่านการพิจารณารับรองคุณวุฒิจาก ก.พ. ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัครว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของเอกสาร

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ (ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) (ถ้ามี)

ให้นำผลการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ TOEFL , TOEIC, IELTS, CU TEP, TU GET, DIFA TES (ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ/เฉพาะส่วนของการอ่านและการฟัง)

๗. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกในตำแหน่งที่สมัคร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกได้

๗.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงตามคุณวุฒิหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกให้ทราบในวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ www.senate.go.th หรือที่ <http://senate.thajobjob.com>

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก มี ๒ ภาค ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัคร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑๐. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน

๑๐.๒ บัตรประจำตัวสอบคัดเลือก

หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. ประกาศการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ได้รับการคัดเลือกจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และหากไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่คัดเลือกได้

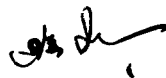
๑๔. การรับโอนผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งและระดับตามที่คัดเลือกได้

๑๕. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการฝ่ายรัฐสภาได้มากที่สุด

(๖) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์

๓. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑) กฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๔ อัตรา

- นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาอังกฤษ) อัตราว่าง ๓ อัตรา
- นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาจีน) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูต และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาอังกฤษ)

๑.๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๑.๒) มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

๒) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาจีน)

๑.๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๑.๒) มีความรู้ภาษาจีนเป็นอย่างดี โดยมีผลการทดสอบภาษาจีน HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi) ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕

๓. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑) กฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน 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 เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ข้าราชการรัฐสภา พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริหารข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

๓. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑) กฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๓ 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 เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(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 การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(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 เพื่อให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

๑) กฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร