

ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ / ที่ปรึกษาด้านการเมือง / ที่ปรึกษาด้านระบบงาน นิติบัญญัติ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน นิติบัญญัติ ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	๑. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ๒. หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๓. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๔. ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. ที่ปรึกษาด้านนโยบายแผนและงบประมาณ	๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๕. การทำงานเป็นทีม		
๖. นิติกร (สำนักกฎหมาย และ สำนักวิชาการ)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน นิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวง งานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบ่ง การประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. การจัดทำข้อมูลทาง วิชาการอย่างมืออาชีพ ๒. การให้ความเห็นทาง วิชาการอย่างมืออาชีพ ๓. การดำเนินงานทาง วิชาการให้ทันเวลา ๔. การประสานงานทาง วิชาการอย่างมืออาชีพ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๗. นิติกร (สำนักการประชุม, สำนักกรรมการ ๑, สำนักกรรมการ ๒, สำนักกรรมการ ๓, สำนักกำกับและ ตรวจสอบ, และสำนัก	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน นิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวง งานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบ่ง การประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รายงานการประชุมและชวเลข)		๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๕. การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๓. การจัดการข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ	
๘. นิติกร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๙. วิทยากร (สำนักกฎหมายและสำนักวิชาการ)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ๒. การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ๓. การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา ๔. การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ	๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม
๑๐. วิทยาการ (สำนักการประชุม, สำนักกรรมาธิการ ๑, สำนักกรรมาธิการ ๒, สำนักกรรมาธิการ ๓, สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๓. การจัดการข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. วิทยากร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม
๑๒. นักวิเคราะห์สัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. การใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ งานแปล หรืองานล่าม ๒. การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การประสานงาน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					องค์กรระหว่างประเทศ งานพิธีการทูต การเยือนต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ หรือการอำนวยความสะดวก ๓. การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๕. การทำงานเป็นทีม		
๑๕. นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติสำนักบริหารงานกลาง)	- ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน สมรรถนะ ความเป็นมืออาชีพ ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการประชุมวุฒิสภา ๒. ความทันเวลาในด้านการเตรียมการประชุมวุฒิสภา ๓. การบริหารข้อมูลด้านการประชุมวุฒิสภา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๖. นักทรัพยากรบุคคล	- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. ความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การมองภาพองค์รวมของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๕. การทำงานเป็นทีม		
๑๗. นักวิชาการพัสดุ	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๑๘. นักบัญชี	๑. ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี ๒. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๑๙. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒. ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลัง และสวัสดิการ	๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๒๐. นักจัดการงานทั่วไป	- การบริหารจัดการทั่วไป	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๕. การทำงานเป็นทีม		
๒๒. นักประชาสัมพันธ์	- ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๒๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๒. ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การดำเนินการเชิงรุก สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ ๑. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ๒. การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					๓. การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านไอทีทัศน์	
๒๔. นักวิชาการช่างศิลป์	๑. ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์ ๒. ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๒๕. บรรณารักษ์	๑. ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ๒. การจัดการความรู้	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก