



ที่ สผ ๐๐๐๓/ว ๓

ถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๓๖ อัตรา โดยเปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ให้ปิดประกาศข่าวการรับสมัครให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกันด้วย ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้



สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙-๑๒

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๒



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๑.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง

จำนวนตำแหน่งว่างที่บรรจุ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป 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) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- (๒) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- (๓) ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับอุดมการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับอุดมการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ ที่ www.parliament.go.th หัวข้อ “การรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑” หรือที่ <http://hris.parliament.go.th/job/>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ระดับ ไม่เกิน ๒ ตำแหน่งในระดับนั้น ในกรณีที่ผู้สมัครเลือกสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ผู้สมัครจะได้รับจำนวนแบบฟอร์มการชำระเงินเท่ากับจำนวนตำแหน่ง ที่เลือกสมัคร

(๔) ให้พิมพ์ใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ ขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD หรือ Flash drive เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

(๕) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไปค้นหาใบสมัคร เพื่อพิมพ์ใบสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกที่ปุ่มตรวจสอบใบสมัครที่สมัครสอบ แต่จะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลที่ได้ออกไว้ในใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในการดำเนินการ ให้สอบถามได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ โทร. ๐ ๒๓๕๙ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙-๑๒ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

(๑) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร จึงจะถือว่าการสมัครสมบูรณ์

(๒) ผู้สมัครสอบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการ ทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๒๕ บาท โดยผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ครบทุกตำแหน่ง ที่สมัครจึงจะมีสิทธิเข้าสอบ และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจ กรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๖. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องจัดส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐาน ภายหลังที่ได้ดำเนินการสมัคร ตามข้อ ๕ แล้ว โดยลงทะเบียนทางไปรษณีย์มาที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ตู้ ปณ.๗๕ ปณ.ร.รัฐสภา กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (ให้ถือว่าวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับลงทะเบียน) ซึ่งเอกสารและหลักฐาน มีดังนี้

(๑) ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตาม ข้อ ๕.๑ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๓ รูป ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ รูป โดยให้ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อให้ตรงกัน ทั้งในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบ

ในส่วนของบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัครสอบ) ให้ติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป โดยให้ผู้สมัครสอบถือมาในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งผู้สมัครสอบจะต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนด (กรณีผู้สมัครสอบรายใดที่ยังไม่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนด จะต้องนำมายื่นให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อนวันประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ชื่อ-สกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร เช่น ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบใช้สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบทะเบียนแสดงผลการศึกษาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ยื่นสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการศึกษาระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบด้วย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศจะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

ผู้สมัครสอบจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ระดับ ไม่เกิน ๒ ตำแหน่งในระดับนั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัครสอบ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันได้

๗.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณี

ที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ของรัฐสภา ที่ www.parliament.go.th หรือที่ <http://hris.parliament.go.th/job/>

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ส่วน ดังนี้

๙.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ให้ผู้เข้าสอบแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน

(๒) บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และติดรูปถ่าย ๑ รูป (สำหรับผู้สมัครสอบ)
โดยผู้สมัครสอบจะต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน และบัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต้องใช้แสดงคู่กันทั้ง ๒ อย่าง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๓.๒ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหากไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ถือว่าสละสิทธิในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๓.๓ กรณีผู้สอบแข่งขันได้เป็นผู้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว จะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๓.๔ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกรองสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๕ การสอบแข่งขันครั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตามที่สอบแข่งขันได้

๑๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	เจ้าพนักงานตัวเลขปฏิบัติงาน	๘	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ และ ๒. เขียนตัวเลขภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คำ พิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ ๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๙	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๓	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	๓	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ ๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๕ คำ และ ๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๓	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๕	นิติกรปฏิบัติการ	๗	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๖	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ตำแหน่งที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๗	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาญี่ปุ่น)	๑	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่าง ประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือ ภาษาศาสตร์ และ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่นเป็นอย่างดี ๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๘	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๒	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเวชนิทัศน์ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ สำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๑๐	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑	๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ และ ๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ สำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานชวเลขปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๘ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านชวเลข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานชวเลข โดยจดรายงานการประชุมต่าง ๆ เป็นชวเลข แปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ และ
๒. เขียนชวเลขภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คำ พิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ
๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานชวเลข

โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การเขียนชวเลขภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๑๒๐ คำ (๑ ชั่วโมง)
๒. พิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ (๑๕ นาที)
๓. พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ (๑๕ นาที)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๙ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือ ภาษาต่างประเทศ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
-

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล ตามคำสั่งหรือมาตรฐาน หรือแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทวนสอบความครบถ้วน และแก้ไขความให้ถูกต้อง แล้วส่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์
- (๒) แยกประเภทเอกสารข้อมูลที่จะบันทึกที่ได้รับมอบหมายให้ตรงกับโปรแกรมที่กำหนด
- (๓) จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บการบันทึกข้อมูล
- (๔) พิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยากและซับซ้อน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) บันทึกข้อมูลหรือพิมพ์งานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือภาษาต่างประเทศ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ
๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๕ คำ และ
๓. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
โดยวิธีสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Processing) โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของงานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล (๑ ชั่วโมง)
๒. ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๕ คำ (๑๕ นาที)
๓. ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๕ คำ (๑๕ นาที)

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๓ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

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

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

(๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๗ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทั่งถาม แก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกร โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูต และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ

- การล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ

- การตีความ สรุปความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
และแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาญี่ปุ่น)

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุป รายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูต และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่นเป็นอย่างดี และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาญี่ปุ่น)
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาญี่ปุ่น

- การล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ
ทั้งภาษาไทยและภาษาญี่ปุ่น

- การร่าง ตัดต่อหนังสือเป็นภาษาญี่ปุ่น

- การตีความ สรุปความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น
และแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

(๓) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ข้าราชการรัฐสภา พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐสภา เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการ
ปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเวชนิทัศน์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ทดสอบปฏิบัติ

(๑) ทดสอบเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ และ

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

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) สอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ

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

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

(๓) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความรู้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์หรืองานห้องสมุด เกี่ยวกับสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการจัดทำบัตรรายการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการค้นสืบสารสนเทศ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารนิเทศ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ด้านห้องสมุด และด้านความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับห้องสมุดรัฐสภา

(๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
