



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และที่ ๕๙/๒๕๖๑ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จึงรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ**

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง ๑๓๗ อัตรา  
ประกอบด้วย

**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา	จำนวน	๒๓	อัตรา
๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๒๓	อัตรา
๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๓	อัตรา
๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม	จำนวน	๑๘	อัตรา
๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๒	อัตรา
๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา
๘) ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าว	จำนวน	๑	อัตรา
๙) ตำแหน่งนายช่าง (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)	จำนวน	๔	อัตรา
๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด	จำนวน	๑	อัตรา

**ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

๑) ตำแหน่งนิติกร	จำนวน	๑๔	อัตรา
๒) ตำแหน่งวิทยากร	จำนวน	๖	อัตรา
๓) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน	๙	อัตรา
๔) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ (ภาษาญี่ปุ่น)	จำนวน	๑	อัตรา
๕) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ (ภาษาเกาหลี)	จำนวน	๒	อัตรา

๖) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (ภาษาเยอรมัน)	จำนวน	๑	อัตรา
๗) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๘	อัตรา
๘) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
๙) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๒	อัตรา
๑๐) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๒	อัตรา
๑๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ	จำนวน	๔	อัตรา
๑๔) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๑๕) ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	จำนวน	๑	อัตรา
๑๖) ตำแหน่งบรรณารักษ์	จำนวน	๖	อัตรา

### ๑.๒ เงินเดือนที่จะได้รับ

#### ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๑๓,๙๒๐ บาท

#### ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ บาท

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปีตรุษสงกรานต์)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดหรือระดับสูงกว่าที่กำหนด ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

### ๔. การรับสมัครสอบและการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

(๑) เข้าเว็บไซต์ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือ <https://hris.parliament.go.th/Job/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) อัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายภาพไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙) จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล JPG เท่านั้น ขนาดไฟล์ ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลด (Upload) รูปถ่าย สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้

(๔) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ผู้สมัครสอบสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน ได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน” แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

**ขั้นตอนที่ ๒** ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

**(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

**(๒) การชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “ชำระค่าบริการ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” กรอกรหัสหน่วยงาน “๙๐๓๒” โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกาของวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

**(๓) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

กรณีผู้สมัครสอบมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกาของวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากแอปพลิเคชันเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต **ตำแหน่งละ ๒๕ บาท** ในกรณีชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### **ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว**

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครสอบจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

### **ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัครสอบ)**

ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบแข่งขัน (สำหรับผู้สมัครสอบ) ได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)” **ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป** ภายหลังจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หากมีข้อสงสัยในการสมัครสอบ สามารถติดต่อได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๑๑, ๕๒๑๓, ๕๒๑๕ และ ๕๒๑๙ ในวันและเวลาราชการ

## **๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ**

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครสอบต้องนำใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐาน และเอกสารการสมัครสอบ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) **ใบสมัครสอบ** ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> โดยมีรูปถ่ายที่อัปโหลด (Upload) ปรากฏในใบสมัครสอบและบัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อให้ตรงกันทั้งในใบสมัครสอบและบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

กรณีที่รูปถ่ายไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ อาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบและจะอ้างว่าระบบรับสมัครสอบได้ทำการอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายไว้แล้วไม่ได้

(๒) **บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ**

(๓) **สำเนาคุณวุฒิการศึกษา** ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสำเนาปริญญาบัตรระดับปริญญาตรี **และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ** โดยผู้สมัครสอบต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร **คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙**

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร **คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันสอบแข่งขัน เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี ที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มายื่นแทน และกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศ และต่างประเทศ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบหรือระดับสูงกว่าที่กำหนด ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๗) ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าวปฏิบัติงาน กรณีเป็นผู้ผ่านการทดสอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ตามประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการ โทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การอบรมและทดสอบเพื่อรับบัตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จากสถาบันที่ ก.ร. กำหนด ให้นำสำเนาบัตรผู้ผ่านการทดสอบฯ (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน ให้นำเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่า เคยรับราชการทหารหรือตำรวจมาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครสอบต้องเขียนคำรับรองว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร

## ๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามคุณวุฒิหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือทาง <https://hris.parliament.go.th/job/> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยวิธีการสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขัน ทั้ง ๒ ภาค ดังนี้

๙.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าวปฏิบัติงาน ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นอกจากจะต้องผ่านการสอบข้อเขียน ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามหลักเกณฑ์ของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลคะแนนของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย ทั้งนี้ ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

**๑๐. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยหากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ ดังนี้**

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน และ

๑๐.๒ บัตรประจำตัวสอบแข่งขัน (สำหรับผู้สมัครสอบ) ซึ่งพิมพ์จากเว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)” พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบให้ครบถ้วน

### **๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

๑๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า รวมถึงหลักฐานอื่น ๆ ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### **๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง**

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ซึ่งหากไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุภายในระยะเวลาที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

**๑๓. เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ**

**๑๓.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ**

**๑๓.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการส่วนราชการอื่น หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชีเพื่อเข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๒๓ อัตรา

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภา ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ติดตามอารักขาบุคคล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเกี่ยวกับงานของรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร

(๓) หาข่าวที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

(๔) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีเร่งด่วนฉุกเฉินภายในขอบเขตที่กำหนด และรายงานสภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(๕) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๖) ริเริ่มเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ การปฏิบัติงาน และการประสานงานรักษาความปลอดภัย

๒) ด้านการบริการ

ตอบคำถาม ชี้แจง ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ในเรื่องที่ได้รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีสภาพร่างกาย เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก ความแข็งแรง ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

#### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย

##### สอบปฏิบัติ

- ทดสอบสภาพร่างกาย

#### เกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกาย

ประเภทการทดสอบ	เกณฑ์การตัดสิน	
	ชาย	หญิง
๑. วิ่งระยะไกล ๑,๒๐๐ เมตร	ไม่เกิน ๑๑ นาที	ไม่เกิน ๑๓ นาที
๒. ลูกนั่ง (Sit - up) ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๔๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ครั้ง
๓. ดันพื้น ระยะเวลา ๒ นาที	ไม่ต่ำกว่า ๓๒ ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า ๑๔ ครั้ง
๔. ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร	ไม่เกิน ๒ นาที	ไม่เกิน ๓ นาที

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์การทดสอบสภาพร่างกายที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

## ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๒๓ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งาน งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) บันทึกข้อมูล พิมพ์งาน หรือผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ

๒) มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ และ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### สอบปฏิบัติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด)

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนด้วยคะแนน  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัด  
ความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์  
หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล  
ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

**ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไปปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

### **๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล และบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑) ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล พิมพ์งาน หรือพิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยาก และซับซ้อนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด โดยทวนสอบและแก้ไขความถูกต้อง

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### **๒) ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี หรือเลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่มีการศึกษาวิชาประมวลผลด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

#### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

#### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

#### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

## ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๓ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่าง และตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

#### ๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

**๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

**๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

-----

## ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๑๘ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านจตรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานจตรายงานการประชุมต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คำที่ถูกต้องตามหลักวิชาภาษาไทย และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ

๒) มีความสามารถในการจตรายงานการประชุม และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

#### ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

### **สอบปฏิบัติ**

#### **ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด)**

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสิน ของการสอบข้อเขียนด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

#### **๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

**ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๒ 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 ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**สอบข้อเขียน**

**๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

**๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

-----

## ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

#### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

(๔) ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือของรัฐสภา หรือนโยบายของรัฐสภา

#### ๒) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐสภา

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ หรือเลขานุการหรือการประชาสัมพันธ์ หรือการโฆษณา และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์  
โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน หรือนโยบายของหน่วยงาน
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

##### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าวปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านประกาศและรายงานข่าว ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑) ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) อ่านข่าว ประกาศ บทความ สารคดี และข้อความภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่ออื่น ๆ

(๒) รวบรวม เรียบเรียงข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกวดราคา เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่ออื่น ๆ

(๓) ติดตาม รายงานข่าว สถานการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่ออื่น ๆ

(๔) จัดทำรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒) ด้านการบริการ**

เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่หรือในงานสำคัญต่าง ๆ หรือเป็นพิธีกรตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ หรือเลขานุการหรือประชาสัมพันธ์ หรือการโฆษณา และ

๒) เป็นผู้มีความเหมาะสมสำหรับการกระจายเสียงได้

(๒.๑) เป็นผู้ผ่านการทดสอบเสียง การอ่าน ฟังเสียง รับรองคุณสมบัติดังกล่าวจากคณะกรรมการที่ ก.ร. แต่งตั้ง หรือ

(๒.๒) เป็นผู้ผ่านการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ตามประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การอบรมและทดสอบเพื่อรับบัตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ยังไม่หมดอายุ) จากสถาบันที่ ก.ร. กำหนด

และ

๓) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าว  
โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับการประกาศและรายงานข่าวทางวิทยุกระจายเสียง
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าว ประกาศ บทความ สารคดี และข้อความภาษาไทย

และภาษาต่างประเทศ

#### สอบปฏิบัติ

- สำหรับผู้ไม่ผ่านการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) จะต้องทดสอบเสียง การอ่าน ฟังเสียง รับรอง  
คุณสมบัติดังกล่าวจากคณะกรรมการที่ ก.ร. แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ  
ตำแหน่ง ในตำแหน่งผู้ประกาศและรายงานข่าวปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของ  
การสอบข้อเขียนด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด  
จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

##### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์  
หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล  
ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

**ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)**

**อัตราว่าง ๔ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานช่างทางใดทางหนึ่ง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑) ด้านการปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)**

(๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

**๒) ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน หรือช่างกลโลหะ หรือช่างกลโลหะอุตสาหกรรม หรือช่างไฟฟ้า หรือเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือเทคนิคเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรือเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรือช่างสำรวจ หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างสำรวจโยธา และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนายช่าง (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**สอบข้อเขียน**

**๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

## **๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง หม้อแปลงและมอเตอร์ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบและประมาณราคากระบบไฟฟ้า
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับวิธีซ่อมบำรุงรักษาและการป้องกันระบบไฟฟ้า

### **สอบปฏิบัติ**

- (๑) การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมและเครื่องบันทึกเสียง การต่อสัญญาณภาพและเสียงออกเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ การติดตั้งระบบควบคุมทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๒) การซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การป้องกันระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบแสงสว่าง หม้อแปลงและมอเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) นอกจากจะต้องผ่านเกณฑ์การตัดสินของการสอบข้อเขียนด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จะต้องสอบปฏิบัติผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

### **๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**๑) ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม ทะเบียน หมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น

(๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

(๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

**๒) ด้านการบริการ**

(๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน เข้าใช้บริการห้องสมุด

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาบรรณารักษ์ และ

๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**สอบข้อเขียน**

**๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

**๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด และการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด วิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้นหนังสือ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมให้บุคคลเข้าใช้บริการห้องสมุด

**๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

-----

## ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑๔ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

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

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทู้ถามแก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

#### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนิติกร โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์  
หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล  
ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----

## ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๖ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ประกอบการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา และบริการให้ความรู้แก่สมาชิกวุฒิสภา หรือส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการทางวิชาการของส่วนราชการ

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

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากวุฒิสภาตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับวุฒิสภา

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือทางวิทยาศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งวิทยากร โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณา การร่าง ปรับปรุง แก้ไข พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ญัตติ กระทู้ถาม และงานบริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานด้านนิติบัญญัติ

##### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาอังกฤษ)**

**อัตราว่าง ๙ 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 สรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **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
- ๓) เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

- ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

#### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

#### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ
  - การล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ
  - การตีความ สรุปความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

**ตำแหน่งที่ ๑๔ 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 สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่นเป็นอย่างดี

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาญี่ปุ่น) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ

- การล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ

ทั้งภาษาไทยและภาษาญี่ปุ่น

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาญี่ปุ่น

- การตีความ สรุปความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น และแปลภาษาญี่ปุ่น

เป็นภาษาไทย

๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๑๕ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ภาษาเกาหลี)**

**อัตราว่าง ๒ 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 สรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาเกาหลีเป็นอย่างดี

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาเกาหลี) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

#### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

#### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ

- การล่าม งานแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ

ทั้งภาษาไทยและภาษาเกาหลี

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาเกาหลี

- การตีความ สรุปความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาเกาหลี และแปลภาษาเกาหลี

เป็นภาษาไทย

๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

**ตำแหน่งที่ ๑๖ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ภาษาเยอรมัน)**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

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

(๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูตและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ

๒) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาเยอรมันเป็นอย่างดี

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (ภาษาเยอรมัน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

#### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

#### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านภาษาต่างประเทศ

- การล่าม งานแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาเยอรมัน

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาเยอรมัน

- การตีความ สรุปรความ การแปลความภาษาไทยเป็นภาษาเยอรมัน และแปลภาษาเยอรมันเป็นภาษาไทย

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

## ตำแหน่งที่ ๑๗ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๘ 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) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการขอระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และ

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

#### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยวิธีสอบข้อเขียนและวิธีสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับแผน/นโยบาย/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและข้อเสนอเกี่ยวกับองค์กรกับเทคโนโลยีดิจิทัล

##### สอบปฏิบัติ

- วิเคราะห์ ออกแบบ และเขียนชุดคำสั่ง บันทึกและแสดงผลตามชุดคำสั่งทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น โดยสำนักงานฯ จะติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับเขียนชุดคำสั่ง ดังนี้

- XAMPP (Apache + PHP + My SQL)

- Python

- Node JS

- Visual Studio Code

**๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

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

-----

## ตำแหน่งที่ ๑๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

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

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐสภา เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

#### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

#### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก ด้านแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- (๓) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

## ตำแหน่งที่ ๑๙ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๒ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน 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 รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ข้าราชการรัฐสภา พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และ

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

#### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

## ตำแหน่งที่ ๒๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบัญชี หรือแพทยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ และ

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์

(๔) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

## ตำแหน่งที่ ๒๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ติดต่อบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ บุคคลในวงงานรัฐสภา เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

#### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ การปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุม เป็นต้น

(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๒๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๒ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และ

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

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

### สอบข้อเขียน

๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลัง และสวัสดิการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๒๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๔ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เป็นผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่อสมาชิกรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง

(๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา ทั้งข้อมูลก่อนพิจารณาโครงการ ข้อมูลระหว่างการดำเนินโครงการ และข้อมูลหลังจากการดำเนินโครงการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ ด้านงบประมาณ ระเบียบการ และระบบการติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๓) จัดทำคู่มือ หรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

#### ๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

##### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ (กระบวนการ วิธีการงบประมาณแผ่นดิน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของรัฐบาล การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ (การวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการงบประมาณแผ่นดิน)

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และโครงการ (การวางแผน การจัดทำ การบริหาร และการติดตามประเมินผล)

(๕) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสม หรือการประเมินผลกระทบบของโครงการ

#### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

---

**ตำแหน่งที่ ๒๔ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย 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 ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเวชนิทัศน์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้ด้านโสตทัศนศึกษา
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโปสเตอร์และสื่อสิ่งพิมพ์
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น

#### สอบปฏิบัติ

(๑) การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องนำเสนอสื่อดิจิทัลรูปแบบสมัยใหม่ การผลิตวัสดุอุปกรณ์หรือผลิตข้อมูลรูปแบบไฟล์ดิจิทัล สำหรับใช้จัดแสดงหรือบรรยายเพื่อการนำเสนอข้อมูลดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

(๒) การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ ตัดต่อภาพและเสียง โดยสำนักงานฯ จะติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- โปรแกรม Adobe Premiere Pro
- โปรแกรม Sony Vegas

##### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

-----

**ตำแหน่งที่ ๒๕ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

(๒) ออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม เพื่อการสืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(๓) ซ่อมงานศิลปกรรม เพื่ออนุรักษ์ผลงานศิลปกรรมของไทยให้คงอยู่ต่อไป

(๔) ศึกษา ค้นคว้า และออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่เพื่อการจัดแสดง ทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์

(๕) ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และสืบทอด ศิลปวัฒนธรรม

(๖) ร่วมจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาศิลปกรรม หรือมัณฑนศิลป์ หรือจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์  
โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีด้านศิลปกรรม การออกแบบ การเขียนแบบ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบร่างเบื้องต้น
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบองค์ประกอบศิลป์ การออกแบบตกแต่งและจัดนิทรรศการ การจัดงานศิลป์ บอร์ด สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณา และงานอื่นทางด้านศิลป์

#### สอบปฏิบัติ

- (๑) การใช้โปรแกรมกราฟิก Photoshop หรือ Illustrator เพื่อออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- (๒) การทำ Infographic สำหรับการนำเสนอ

### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

---

## ตำแหน่งที่ ๒๖ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๖ 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 สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ และ

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

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งบรรณารักษ์  
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

#### สอบข้อเขียน

##### ๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

##### ๒) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานห้องสมุด ด้านสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการจัดทำบัตรรายการ
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารสนเทศ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ด้านห้องสมุด และด้านความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับห้องสมุดรัฐสภา

### ๓.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์  
หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคล  
ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

-----