



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๙๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

กลุ่มงานบริการ

- | | | |
|--------------------------------------|--------------|----------------|
| - พนักงานบริการ | (หน่วยที่ ๑) | จำนวน ๑๕ อัตรา |
| - พนักงานพัสดุ | (หน่วยที่ ๒) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานเรียงพิมพ์ | (หน่วยที่ ๓) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและสวัสดิการ | (หน่วยที่ ๔) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานสนับสนุนการประชุม | (หน่วยที่ ๕) | จำนวน ๒๔ อัตรา |

กลุ่มงานเทคนิค

- | | | |
|---|--------------|---------------|
| - ช่างภาพ | (หน่วยที่ ๖) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างไฟฟ้า) | (หน่วยที่ ๗) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างอิเล็กทรอนิกส์) | (หน่วยที่ ๘) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา) | (หน่วยที่ ๙) | จำนวน ๑ อัตรา |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------------|
| - ผู้สื่อข่าว | (หน่วยที่ ๑๐) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักสื่อสารมวลชน | (หน่วยที่ ๑๑) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการผลิตสื่อสารสนเทศ | | จำนวน ๒ อัตรา |

(หน่วยที่ ๑๒ : สำนักประชาสัมพันธ์/หน่วยที่ ๑๓ : สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

- นักวิชาการจัดการระบบข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา
(หน่วยที่ ๑๔ : สำนักบริหารงานกลาง/หน่วยที่ ๑๕ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ)
- นักวิชาการด้านการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๑๖) จำนวน ๑ อัตรา
- นักเอกสารสนเทศ (หน่วยที่ ๑๗) จำนวน ๒ อัตรา
- นักจดหมายเหตุ (หน่วยที่ ๑๘) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หน่วยที่ ๑๙) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสนับสนุนงานด้านกฎหมาย (หน่วยที่ ๒๐) จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
ด้านกฎหมาย (หน่วยที่ ๒๑) จำนวน ๑๓ อัตรา
- นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
ด้านวิชาการ (หน่วยที่ ๒๒) จำนวน ๑๘ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร เข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค
ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือ
ส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ประเภทกลุ่มงาน กลุ่มงานละไม่เกิน
๓ ตำแหน่ง

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผล
การศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย
กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก
คือ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือก
ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ
ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน
๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
(กรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน)
จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ
ว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่ง
ที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่า ผู้ใด
มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการเลือกสรร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และ
กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และ
ทาง www.senate.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านวิธีทดสอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบปฏิบัติแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบวิธีทดสอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ จึงจะเชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

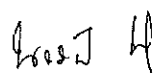
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง www.senate.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก (กรณีผู้สอบขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง เมื่อได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งใดแล้ว จะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน)

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ (หน่วยที่ ๑)

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการเครื่องดื่ม-อาหารว่าง แก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการ กรรมการต่างๆ ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องประชุมก่อน-หลังการประชุม
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑๕ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง มกราคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีเทคนิคในการให้บริการเครื่องดื่ม เช่น การอำนวยความสะดวกในการให้บริการเครื่องดื่ม การชงเครื่องดื่มให้มีรสชาติดี เป็นต้น	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบในการทำงาน		
๓. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ (หน่วยที่ ๒)

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์
๒. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ
๓. เบิกจ่ายวัสดุ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ และช่างเครื่องกล

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาทิ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี และทะเบียนพัสดุ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีความรู้พื้นฐานในงานสารบรรณ		
๓. มีบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเรียงพิมพ์ (หน่วยที่ ๓)

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. เรียงหน้าหนังสือต่างๆ ด้วยเครื่องอัตโนมัติ และด้วยมือ
๒. ตรวจหนังสือก่อนนำเข้าเครื่องเรียงอัตโนมัติ
๓. เก็บเล่มหนังสือและซ้อนยก
๔. จัดทำรูปเล่มหนังสือ
๕. เย็บเล่มหนังสือต่างๆ ด้วยเครื่องเย็บและตัดเจียน และด้วยมือ
๖. เข้าปกหนังสือด้วยเครื่องเข้าเล่มชนิดกระดูกงู และด้วยมือ
๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องไสกาว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง มกราคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์ เช่น การเรียงหน้า ตรวจหนังสือ เก็บเล่ม ซ้อนหน้า จัดทำรูปเล่ม เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ รวมถึงการดูแลเครื่องไสกาว เป็นต้น	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. มีบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๔)

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินค่าทำการนอกเวลาราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเงินค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา
๒. ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองสมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ป่วยใน
๔. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของธนาคารออมสิน และส่งเงินให้กับธนาคารออมสิน
๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำ โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. กบข. และนำเงินส่งให้กับ ธอส.
๗. ดำเนินการจัดจำหน่ายของที่ระลึก จัดทำรายงานการขายทุกสิ้นเดือน และตรวจนับสินค้าทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งออกรายงานสินค้าทุกเดือน
๘. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ประสานงานบุคลากรทางการแพทย์เพื่อปฏิบัติงานในวันประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์
๑๐. ปฏิบัติงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าจ้าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต/หรือได้รับอนุปริญญาทางพาณิชยการ บริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย)

- มีความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุเป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เบื้องต้นด้านการเงินการคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีความรู้พื้นฐานในงานสารบรรณ		ทดสอบปฏิบัติ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office		
๔. มีบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนการประชุม (หน่วยที่ ๕)

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป ของคณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการ
งานในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒๔ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง ช่างภาพ (หน่วยที่ ๖)

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา
๒. การบันทึกภาพโดยอาศัยเทคนิคการถ่ายภาพ
๓. การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกภาพให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔. การตกแต่งภาพให้สวยงาม
๕. การจัดทำระบบการจัดเก็บและสืบค้นให้เป็นหมวดหมู่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านโสตทัศนศึกษา
- มีประสบการณ์ด้านการบันทึกภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ทางการถ่ายภาพนิ่งและการเขียนบรรยายภาพ อุปกรณ์การถ่ายภาพ นวัตกรรมทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการถ่ายภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนงานถ่ายภาพ วิธีการจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ วิธีการดูแลรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การบันทึกภาพ ๒. มีทักษะด้านต่างๆ ดังนี้ - การถ่ายภาพ - การใช้คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะโปรแกรม Photo Shop ในการตกแต่งภาพ - การจัดทำระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพนิ่ง	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน ทดสอบปฏิบัติ
๓. มีบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างไฟฟ้า) (หน่วยที่ ๗)

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลระบบการทำงานของกระแสไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๒. ควบคุมและซ่อมบำรุงระบบแสงสว่าง
๓. ควบคุมดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ
๔. ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ดับเพลิง สัญญาณเตือนขอความช่วยเหลือ ทางออกฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน พัดลมอัดอากาศและนาฬิกาไฟฟ้า
๕. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบไฟฟ้า
๖. ตรวจสอบระบบปั้มน้ำทิ้งและปั้มน้ำดี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า และช่างอิเล็กทรอนิกส์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในงานช่างไฟฟ้า เช่น การซ่อมบำรุงรักษา ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เป็นต้น	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างอิเล็กทรอนิกส์) (หน่วยที่ ๘)

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์และโทรทัศน์
๒. ควบคุมและซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
๓. ควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศ
๔. ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ดับเพลิง สัญญาณเตือนขอความช่วยเหลือ ทางออกฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน พัดลมอัดอากาศและนาฬิกาไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ และโทรคมนาคม

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ (เบื้องต้น) เช่น การซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง และแก้ไขเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา) (หน่วยที่ ๙)

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบไฟฟ้า
๒. ตรวจสอบระบบปั๊มน้ำทิ้งและปั๊มน้ำดี
๓. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบเครื่องสุขภัณฑ์
๔. ตรวจสอบระบบท่อส่งน้ำประปาและซ่อมบำรุง
๕. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงตัวอาคารสำนักงานฯ งานไม้และวัสดุครุภัณฑ์
๖. ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ และช่างโยธา

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในงานช่างโยธา เช่น การออกแบบ การเขียนแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษา ดัดแปลง ติดตั้ง ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน และอาคารสถานที่ เป็นต้น	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง ผู้สื่อข่าว (หน่วยที่ ๑๐)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานด้านสื่อมวลชน ทั้งในด้านการวิเคราะห์ การจับประเด็น การเขียนข่าว การเขียนบทและการจัดรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ตลอดจนผลงานและภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภาสู่สาธารณชนได้อย่างถูกต้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านสื่อมวลชน เช่น การรวบรวมและวิเคราะห์ข่าว จับประเด็นข่าว ตรวจสอบข่าว การเขียนข่าว การจัดทำข่าวเผยแพร่ข่าว การเขียนบท และการจัดรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ๒. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๔. มีความรู้พื้นฐานในการใช้ภาษาอังกฤษเหมาะสม เช่น สามารถสรุปข่าวภาษาอังกฤษได้ ๕. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) ๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน (หน่วยที่ ๑๑)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการสื่อสารมวลชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในการเรียบเรียงข่าว วิเคราะห์และสรุปข่าว จัดทำบทวิพากษ์ ข้อความคำประกาศ คำบรรยาย คำขวัญ บทความ สารคดีและเรื่องน่ารู้สำหรับผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อออกอากาศในรายการวิทยุโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือ ทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารมวลชน การเรียบเรียงข่าว วิเคราะห์และสรุปข่าว การจัดทำบทวิทยุทัศน์ ข้อความ คำประกาศ คำบรรยาย คำขวัญ บทความ สารคดี และเรื่องน่ารู้ สำหรับผลิตสื่อวิทยุทัศน์ เพื่อออกอากาศรายการวิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วย การจัดระเบียบปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๕. มีความรู้พื้นฐานในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสม เช่น สามารถสรุปข่าวภาษาอังกฤษได้ ๖. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) ๗. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน (หน่วยที่ ๑๒)
(ด้านผลิตสื่อโสตทัศนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับวุฒิสภา
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง
หนึ่งหรือหลายอย่าง เน้นการถ่ายภาพเคลื่อนไหวและระบบจัดเก็บภาพและเสียงการประชุมวุฒิสภา
การประชุมรัฐสภา และการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงงาน
ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อัตราว่าง ๑ อัตรา (สำนักประชาสัมพันธ์)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา เทคโนโลยี
ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือทางอื่นที่ ก.ร.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น การถ่ายภาพเคลื่อนไหว การดูแลระบบ การจัดเก็บภาพและเสียงการประชุมวุฒิสภา การประชุมรัฐสภา การผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร วงานวุฒิสภา และของสำนักงาน	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันใน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๓. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน (หน่วยที่ ๑๓)
(ด้านผลิตสื่อโสตทัศนเพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม และใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียง คำบรรยายภาพคำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ การฝึกอบรมและสัมมนา และอื่นๆ เพื่อเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ รวมทั้ง จัดหาและเก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เวชนิทัศน์ หรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น การควบคุม การใช้อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย การเลือกเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ ฟิล์ม สตริป สไลด์ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผ่นภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ การเขียนและ เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผ่นภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การผลิตสื่อวีดิทัศน์ การฝึกอบรมและสัมมนา และอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ตลอดจนการจัดเก็บ และรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้าน โสตทัศนศึกษา	๑๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๓. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการจัดการระบบข้อมูล (หน่วยที่ ๑๔)
(ด้านระบบฐานข้อมูลบุคลากร)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขและรวบรวมข้อมูลของสมาชิกฯ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลงในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลและสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
- ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
- สนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่อื่นๆ ของกลุ่มงาน

อัตราว่าง ๑ อัตรา (สำนักบริหารงานกลาง)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางสังคมศาสตร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และใช้ Internet ในการติดต่อสื่อสาร

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไข รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรลงในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ๒. มีความสามารถในการควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากร ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน ทดสอบปฏิบัติ
๕. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในการทำงาน ๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการจัดการระบบข้อมูล (หน่วยที่ ๑๕)
(ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้ความสามารถด้าน Hardware, Software Network, Windows และสามารถ
ใช้ OSX ได้

๒. มีความรู้เรื่อง Hardware ได้แก่ คอมพิวเตอร์ pc, โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ Smart phone และ
อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่าย เป็นอย่างดี โดยสามารถตรวจเช็คอาการเสีย วิเคราะห์ แก้ไข ปัญหา
ทำการซ่อม เปลี่ยนอะไหล่ ติดตั้ง และปรับแต่งค่าการใช้งานต่างๆ ได้

๓. มีความรู้เรื่อง ระบบปฏิบัติการ (OS) และ Software ต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น
อย่างดี โดยสามารถติดตั้ง OS ติดตั้ง Driver และโปรแกรมต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้เรื่องระบบ Network เป็นอย่างดี โดยสามารถเข้าสายแลน และ Configuration

๕. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโทรศัพท์ Smart phone Tablet Phablet และอุปกรณ์
มือถือ รวมถึงการติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Windows Phone Android iOS Symbian
โดยสามารถ back up ข้อมูล , Load applications ต่างๆ , Add contacts , เจารูปออก , Update
ระบบปฏิบัติการ , การ Synchronize

๖. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเบื้องต้น แนะนำการใช้งานได้ เช่น แนะนำ
เรื่องการสแกนและการป้องกันไวรัส แนะนำการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ตอบปัญหาแนะนำวิธีการใช้งาน
iPhone Ipad Samsung Galaxy หรือ Smart phone ต่างๆ ได้

๗. สามารถเขียนแผนงานโครงการได้

อัตราว่าง ๑ อัตรา (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ความสามารถในการรวบรวม แยกประเภท จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล รวมทั้งระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. สามารถเขียนแผนงานโครงการได้		
๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วย การจัดระเบียบปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่		
๔. มีความรู้ความสามารถด้าน Device, Network, Application Software, Windows และสามารถใช้ OSX ได้		ทดสอบปฏิบัติ
๕. มีความรู้เรื่อง Hardware ได้แก่ คอมพิวเตอร์ pc, โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ Smart phone และอุปกรณ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่าย โดยสามารถ ตรวจเช็คอาการเสีย วิเคราะห์ แก้ไข ปัญหา ทำการซ่อม เปลี่ยนอะไหล่ ติดตั้ง และปรับแต่ง ค่าการใช้งานต่างๆ ได้		
๖. มีความรู้เรื่อง ระบบปฏิบัติการ (OS) และ Software ต่างๆ ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยสามารถติดตั้ง OS ติดตั้ง Driver และ โปรแกรมต่างๆ		
๗. มีความรู้เรื่องระบบ Network โดยสามารถ เข้าสายแลน และ Configuration		

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๘. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโทรศัพท์ Smart phone Tablet และอุปกรณ์ มือถือ รวมถึงการติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Windows Phone Android iOS Symbian โดยสามารถ back up ข้อมูล , Load applications ต่างๆ , Add contacts , เอารูปออก , Update ระบบปฏิบัติการ , การ Synchronize เป็นต้น ๙. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเบื้องต้น แนะนำการใช้งานได้ เช่น แนะนำเรื่องการสแกนและการป้องกันไวรัส แนะนำการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ตอบปัญหา แนะนำวิธีการใช้งาน iPhone iPad Samsung Galaxy หรือ Smart phone ต่างๆ ได้ ๑๐. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน		ทดสอบปฏิบัติ
๑๑. เป็นผู้ที่มีความสนใจและติดตามเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๑๒. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการด้านการเงินและสวัสดิการ (หน่วยที่ ๑๖)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
- ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าทำกรนอกเวลาราชการ
- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ป่วยใน
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ธนาคารออมสิน
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีข้าราชการและลูกจ้างโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. กบข. และนำเงินส่ง ธอส.
- ดำเนินการส่งเงินธนาคารออมสิน
- ดำเนินการส่งเงินโครงการสินเชื่อเพื่อการศึกษาเพื่อสมาชิก กบข. ธนาคารกรุงไทย
- ดำเนินการจัดจำหน่ายของที่ระลึก
- จัดทำรายงานการขายทุกสิ้นเดือนตรวจนับสินค้าทุกสัปดาห์ และออกรายงานสินค้าทุกเดือน
- จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประสานงานบุคลากรทางการแพทย์เพื่อปฏิบัติงานในวันประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์
- รับส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
- ปฏิบัติงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ควบคุม ดูแล การเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักสวัสดิการสำหรับข้าราชการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
- มีความรู้ด้านการเงิน การคลังและพัสดุเป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ๒. มีความรู้ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วย การจัดระเบียบปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office		ทดสอบปฏิบัติ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (หน่วยที่ ๑๗)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานบริการ
- ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลห้องสมุด
- วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหาแล้ว
- งานบริการผู้ใช้
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาในสาขาที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่มีลักษณะเดียวกัน

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศงานบริการห้องสมุด งานห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศ การตรวจรายการทรัพยากร สารสนเทศกับฐานข้อมูลห้องสมุด การวิเคราะห์ หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผล การปฏิบัติงาน ปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน ๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบ ปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน ทดสอบปฏิบัติ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ (หน่วยที่ ๑๘)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานจัดหาและรวบรวมเอกสารและงานบริการ

- จัดหา รวบรวม และรับมอบเอกสาร
- จัดทำทะเบียนรายการเอกสารที่ได้รับ
- ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
- จัดการเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเรียงเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

- จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารและจัดหมวดหมู่เอกสาร
- จัดทำคำอธิบายเอกสาร
- จัดทำคำค้น
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- จัดทำบัญชีเอกสาร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

- ฐานข้อมูลรายการเอกสารที่ได้ดำเนินการจัดเรียงจัดทำคำอธิบายเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นแล้ว
- นำเข้าเอกสารฉบับเต็ม
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาในสาขาที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่มีลักษณะเดียวกัน
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาประวัติศาสตร์ หรือสำเร็จการศึกษาในสาขาที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่มีลักษณะเดียวกัน

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา รวบรวม รับมอบเอกสาร การจัดทำทะเบียนรายการ เอกสารที่ได้รับ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การจัดการเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามตาราง กำหนดอายุการเก็บ ๒. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเรียงเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารและจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสาร การจัดทำคำค้น การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดทำบัญชีเอกสาร ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบ ปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๔. มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร การจัดทำฐานข้อมูลรายการเอกสารที่ได้ ดำเนินการจัดเรียงทำคำอธิบายเอกสารและจัดทำ เครื่องมือช่วยค้นแล้ว การนำเข้าเอกสารฉบับเต็ม การดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับ จัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน		ทดสอบปฏิบัติ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หน่วยที่ ๑๙)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้ความสามารถด้าน Hardware, Software Network, Windows และสามารถ
ใช้ OSX ได้

๒. มีความรู้เรื่อง Hardware ได้แก่ คอมพิวเตอร์ pc, โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ Smart phone
และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่าย เป็นอย่างดี โดยสามารถตรวจเช็คอาการเสีย วิเคราะห์ แก้ไข
ปัญหาทำการซ่อม เปลี่ยนอะไหล่ ติดตั้ง และปรับแต่งค่าการใช้งานต่างๆ ได้

๓. มีความรู้เรื่อง ระบบปฏิบัติการ (OS) และ Software ต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
เป็นอย่างดี โดยสามารถติดตั้ง OS ติดตั้ง Driver และโปรแกรมต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้เรื่องระบบ Network เป็นอย่างดี โดยสามารถเข้าสายแลน และ Configuration

๕. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโทรศัพท์ Smart phone Tablet Phablet และอุปกรณ์
มือถือ รวมถึงการติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Windows Phone Android iOS Symbian
โดยสามารถ back up ข้อมูล , Load applications ต่างๆ , Add contacts , เอารูปออก , Update
ระบบปฏิบัติการ , การ Synchronize

๖. สามารถให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเบื้องต้น แนะนำการใช้งานได้ เช่น แนะนำเรื่องการสแกน
และการป้องกันไวรัส แนะนำการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ตอบปัญหาแนะนำวิธีการใช้งาน iPhone iPad
Samsung Galaxy หรือ Smart phone ต่างๆ ได้

๗. สามารถเขียนแผนงานโครงการได้

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. สามารถให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเบื้องต้น แนะนำการใช้งานได้ เช่น แนะนำเรื่องการสแกน และการป้องกันไวรัส แนะนำการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ตอบปัญหา แนะนำวิธีการใช้งาน iPhone iPad Samsung Galaxy หรือ Smart phone ต่างๆ ได้	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. สามารถเขียนแผนงานโครงการได้		
๓. มีความรู้ และติดตามข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลข่าวสารระบบป้องกันไวรัส รวมทั้งภัยคุกคามใหม่ ๆ		
๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่		

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๕. มีความรู้ความสามารถด้าน Device, Network Application Software, Windows และสามารถใช้ OSX ได้ ๖. มีความรู้เรื่อง Hardware ได้แก่ คอมพิวเตอร์ pc , โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ Smart phone และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่าย โดยสามารถตรวจเช็คอาการเสีย วิเคราะห์ แก้ไข ปัญหา ทำการซ่อม เปลี่ยนอะไหล่ ติดตั้ง และปรับแต่งค่าการใช้งานต่างๆ ได้ ๗. มีความรู้เรื่อง ระบบปฏิบัติการ (OS) และ Software ต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถติดตั้ง OS ติดตั้ง Driver และโปรแกรมต่างๆ ได้ ๘. มีความรู้เรื่องระบบ Network โดยสามารถเข้าสายแลน และ Configuration ๙. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโทรศัพท์ Smart phone Tablet Phablet, Mobile Application และอุปกรณ์ มือถือ รวมถึงการติดตั้งระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Windows Phone Android iOS Symbian โดยสามารถ back up ข้อมูล , Load applications ต่างๆ , Add contacts , เอาข้อมูลออก , Update ระบบปฏิบัติการ , การ Synchronize เป็นต้น		ทดสอบปฏิบัติ
๑๐. เป็นผู้ที่มีความสนใจและติดตามเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๑๑. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสนับสนุนงานด้านกฎหมาย (หน่วยที่ ๒๐)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ร่วมดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการ
ตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการชั่งถาและคณะกรรมการจริยธรรมของวุฒิสภา
๒. ร่วมดำเนินการในเรื่องการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง
๓. เสนอแนะระบบ รูปแบบ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการชั่งถา และคณะกรรมการจริยธรรมของวุฒิสภาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. มีความรู้เกี่ยวกับวงงานของรัฐสภา ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ กระบวนการ สรรหาและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตาม รัฐธรรมนูญและองค์กรอื่น รวมถึงการดำเนินการ ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งหรือให้พ้นจาก ตำแหน่ง	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔. บุคลิก ท่วงที วาจาและความเหมาะสม	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติด้านกฎหมาย (หน่วยที่ ๒๑)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ ทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการ

๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑๓ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. มีความรู้เกี่ยวกับวงงานของรัฐสภา ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการธิการ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔. บุคลิก ท่วงที วาจาและความเหมาะสม	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติด้านวิชาการ (หน่วยที่ ๒๒)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริการทางด้านวิชาการในสาขาต่างๆ ตลอดจนข้อเสนอนโยบายทางด้านวิชาการเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการและคณะอนุกรรมการ

๒. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับรัฐสภา

๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๗. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอนโยบายในการจัดทำรายงานในเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑๘ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์
หรือทางวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. มีความรู้เกี่ยวกับผลงานของรัฐสภา ๓. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการให้บริการทางวิชาการ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อประกอบการ พิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการและส่วนราชการ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๔. บุคลิก ท่วงที วาจาและความเหมาะสม	๕๐	สัมภาษณ์