



## ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

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

### ๑. ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง ๙๙ อัตรา ประกอบด้วย

#### ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๖ อัตรา
๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๙ อัตรา
๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๓ อัตรา
๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๖) ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๗) ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)	จำนวน ๒ อัตรา
๘) ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างโยธา)	จำนวน ๑ อัตรา

#### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑๔ อัตรา
๒) ตำแหน่งวิทยากรปฏิบัติการ	จำนวน ๖ อัตรา
๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์สัมพันธปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน ๗ อัตรา
๕) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๙ อัตรา
๖) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๗ อัตรา
๘) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑) ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒) ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	จำนวน ๓ อัตรา

## ๑.๒ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

### ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

### ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ 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 (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะ ต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะ ต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไขเป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- (๒) เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า ของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

### ๔. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือทาง <http://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ เพื่อพิมพ์ภายหลัง

ผู้สมัครสอบสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยไปที่เว็บไซต์ <http://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

#### (๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่ เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

#### (๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “ชำระค่าบริการ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” กรอกรหัสหน่วยงาน “๙๐๓๒” โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ **โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕** และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยผู้สมัครสอบ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ดังนี้

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

นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๒๕ บาท หรือตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามข้อ ๔ แล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าการณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### **ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว**

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครสอบจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <http://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

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

ผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบแข่งขัน (สำหรับผู้สมัครสอบ) ได้ที่ <http://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)” **ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป** ภายหลังจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หากมีข้อสงสัยในการสมัครสอบ ติดต่อได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๒๑๑ และ ๕๒๑๒ ในวันและเวลาราชการ

#### **๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ**

ภายหลังจากได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครสอบต้องนำใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร มีดังนี้

##### **๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)**

**๒) ใบสมัครสอบ** ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://hris.parliament.go.th/job/> ที่ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายเดียวกันกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบแข่งขันและลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบในใบสมัครให้ครบถ้วน

**๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา** ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามประกาศรับสมัครสอบ ประกอบด้วย สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครสอบต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕**

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕**

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร ที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามประกาศรับสมัครสอบ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ มายื่นแทน และกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ต้องเป็นสถาบันการศึกษา และสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

๔) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ หรือสูงกว่า 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 ซึ่งแสดงว่าผู้สมัครสอบมีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานได้ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครสอบต้องเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร โดยบรรจุในซองเอกสารขนาด A4

## ๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการแข่งขันตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง

ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณวุฒิหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือทาง <http://hris.parliament.go.th/job/> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### **๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ**

##### **๘.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

ผู้สมัครสอบในแต่ละตำแหน่ง ต้องเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสอบปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน 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

๙.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๐. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง** โดยหากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ ดังนี้

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

๒) บัตรประจำตัวสอบแข่งขัน (สำหรับผู้สมัครสอบ) ที่ติดรูปถ่ายเดียวกันกับรูปถ่ายในใบสมัครสอบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบให้ครบถ้วน และ

๓) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่มีอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ต้องแสดงผลการตรวจหาสารพันธุกรรมของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ด้วยเทคนิค Real Time RT-PCR หรือ Antigen Test Kit ภายใน ๗๒ ชั่วโมง ที่มีผลเป็น Negative หรือ Not Detected หรือแปลผลเป็นลบ ที่รับรองผลจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนฉบับจริง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวมาแสดงจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าบริเวณสนามสอบ กรณีผลการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย มีค่าเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้นำหน้ากากและตรวจวัดอุณหภูมิใหม่อีกครั้ง และหากอุณหภูมิร่างกายยังคงมีค่าเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส แต่มีผลการตรวจ Real Time RT-PCR หรือ Antigen Test Kit ภายใน ๗๒ ชั่วโมง ที่มีผลเป็น Negative หรือ Not Detected หรือแปลผลเป็นลบ จะต้องเข้าสอบในห้องสอบที่แยกไว้ให้เป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่มีปัญหาการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักบริการทางการแพทย์ ประจำรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

## 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 ซึ่งหากไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุภายในเวลาที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด ถือว่าสละสิทธิในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

๑๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้


## ๑๓. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการส่วนราชการอื่น หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๑๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชีเพื่อเข้ารับราชการ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

**ตำแหน่งที่ ๑** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๑๖ อัตรา

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านจกรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานจกรายงานการประชุมต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คำที่ถูกต้องตามหลักวิชาภาษาไทย และรวบรวมเป็นรายงานการประชุม

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือเลขานุการ หรือทางพาณิชย์กรรม และ

๒. มีความสามารถในการจกรายงานการประชุม และถอดถ้อยคำเป็นตัวพิมพ์ มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งพิมพ์ภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วที่ละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ในอัตราความเร็วที่ละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุม โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา



๒. สอบปฏิบัติ

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

**ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑๙ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อหรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) บันทึกรายชื่อ พิมพ์งาน หรือผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา และ

๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. สอบปฏิบัติ

(๑) การใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

(๓) พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

---

**ตำแหน่งที่ ๓ 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 และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ หรือช่างโยธา หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างเครื่องยนต์ หรือช่างกลโรงงาน และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง  
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตาม  
เป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี  
ของหน่วยงาน

(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 เพื่อขอความ  
ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์  
ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพณิชยการ หรือเลขานุการ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
(ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน  
และบัญชี โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน หรือช่างวิทยุและโทรคมนาคม หรือคอมพิวเตอร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

**๓. สอบปฏิบัติ**

ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมทั้งติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการให้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ (ผู้เข้าสอบต้องเตรียมอุปกรณ์ซ่อมคอมพิวเตอร์มาเอง)

## ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาทางศิลปกรรม หรือวิจิตรศิลป์ หรือศิลปประยุกต์ หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

### ๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนายช่างศิลป์ โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

#### ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างศิลป์ การออกแบบ การจัดงานศิลป์ บอร์ด สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณา และงานอื่น ๆ ทางด้านช่างศิลป์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบและองค์ประกอบศิลป์ การออกแบบ การตกแต่ง และจัดนิทรรศการ

#### ๓. สอบปฏิบัติ

(๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์

(๒) สามารถจัดออกแบบรูปเล่มหนังสือ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

**ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) อัตราว่าง ๒ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานช่างทางใดทางหนึ่ง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า)**

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

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาทางช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน หรือช่างกลโลหะ หรือช่างไฟฟ้า หรือช่างวิทยุ หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างสำรวจ หรือช่างโยธา และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนายช่าง (ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า) โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง หม้อแปลงและมอเตอร์ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบและประมาณราคาระบบไฟฟ้า

(๔) ความรู้เกี่ยวกับวิธีซ่อมบำรุงรักษาและการป้องกันระบบไฟฟ้า



๓. สอบปฏิบัติ

(๑) การติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมและเครื่องบันทึกเสียง การต่อสัญญาณภาพและเสียงออก  
เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ การติดตั้งระบบควบคุมทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) การซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การป้องกันระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบ  
แสงสว่าง หม้อแปลงและมอเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

---

**ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนายช่างปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานทางช่างโยธา)**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานช่างทางใดทางหนึ่ง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานทางช่างโยธา)**

(๑) สำรว ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาทางช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน หรือช่างกลโลหะ หรือช่างไฟฟ้า หรือช่างวิทยุ หรือช่างก่อสร้าง หรือช่างสำรวจ หรือช่างโยธา และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนายช่าง (ปฏิบัติงานทางช่างโยธา) โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

**๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง การบริหารงานก่อสร้าง การสำรวจ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้าง

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน งานสาธารณูปโภค และการทดสอบวัสดุด้านวิศวกรรมโยธา

๓. สอบปฏิบัติ

(๑) การเขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษางานโครงสร้าง ตรวจสอบและติดตั้งวงจรสตาร์ทสตาร์-รันเดลต้า/กลับทางหมุน (Start Star-Run Delta/Reversing)

(๒) การจำแนกแยกแยะ รวมถึงการซ่อมบำรุงรักษาระบบงานต่อทุกชนิด และอุปกรณ์ต่าง ๆ

---

## ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑๔ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

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

(๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ญัตติ กระทู้ถามแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชานิติศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกร โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและกฎหมายทั้งภายในและภายนอกประเทศ
  - (๒) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ เสนอความเห็น เสนอแนวทางการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
  - (๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารราชการแผ่นดิน และระบบงานด้านนิติบัญญัติ
  - (๔) ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
-

**ตำแหน่งที่ ๑๐ 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 กระทู้ถาม และงานบริการวิชาการด้านอื่น ๆ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับรัฐสภา

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกวุฒิสภา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของรัฐสภา

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือทางวิทยาศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งวิทยากร โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในและ  
ภายนอกประเทศ
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณา การร่าง ปรับปรุง แก้ไข พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ  
ระเบียบ ข้อบังคับ ญัตติ กระทู้ถาม และงานบริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานด้านนิติบัญญัติ
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานของรัฐสภา

## ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานล่าม งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) จัดเตรียมงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการไปร่วมประชุมในต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลสำหรับการเจรจาทางวิชาการ หรือความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๕) ติดต่อประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันระหว่างประเทศอื่น ๆ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการทูต และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

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

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการต่างประเทศ แก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- (๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และงานด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือกฎหมายระหว่างประเทศ หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือภาษาศาสตร์ และ
๒. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และ
๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป



๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์  
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ

- งานล่าม งานแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสาร และเผยแพร่เอกสารทางราชการ  
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ

- การตีความ สรุปรความ แปลความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษ

เป็นภาษาไทย

## ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

อัตราว่าง ๗ 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 เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง 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) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้  
ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  
โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับแผน/นโยบาย/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและข้อเสนอเกี่ยวกับ  
องค์กรกับเทคโนโลยีดิจิทัล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ วิเคราะห์และออกแบบ  
ระบบการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๓. สอบปฏิบัติ

(๑) ออกแบบ และเขียนชุดคำสั่ง ตามโปรแกรมที่กำหนด

(๒) บันทึกและแสดงผลตามชุดคำสั่งทางเครื่องพิมพ์

**ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๙ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

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

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง

## ตำแหน่งที่ ๑๔ 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

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

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบัญชี หรือพณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ และ
๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

**ตำแหน่งที่ ๑๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๗ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชย์ศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป



๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ตำแหน่งที่ ๑๖ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพย์สินเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

**๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
  - (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
  - (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
  - (๔) ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๖
  - (๕) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ

**ตำแหน่งที่ ๑๗ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๒ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรือด้านสื่อสารมวลชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

**ด้านประชาสัมพันธ์**

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

**ด้านสื่อสารมวลชน**

(๑) ศึกษา จัดเตรียม และรวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตรายการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) อ่านข่าว ประกาศ บทความ สารคดีทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ เป็นพิธีกรและดำเนินการ ถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ในงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน

(๓) ทำหน้าที่ผู้สื่อข่าว ผู้ช่วยบรรณาธิการในการผลิต เรียบเรียงและผลิตข่าว เพื่อให้ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำและจัดเก็บข้อมูลข่าวและรายการ เป็นฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่การสืบค้น

(๕) ติดตามผลการรับฟังและคำติชมต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาคุณภาพรายการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ข่าว และรายการ แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน และ

๒. เป็นผู้มีความรู้และเหมาะสมสำหรับการกระจายเสียง และ

๓. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. **หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. **ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) กฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. **ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชน ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร และการทำข่าว  
หรือการนำเสนอข่าว

- (๒) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน

๓. **สอบปฏิบัติ**

- การทดสอบเสียง การอ่านฟังเสียง เช่น อักษรวิธี ความถูกต้อง ความชัดเจน การนำเสนอ เป็นต้น

**ตำแหน่งที่ ๑๘ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเวนิทัศน์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้ด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโปสเตอร์และสื่อสิ่งพิมพ์

(๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น

๓. สอบปฏิบัติ

(๑) การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องนำเสนอสื่อดิจิทัลรูปแบบสมัยใหม่ การผลิตวัสดุอุปกรณ์หรือผลิตข้อมูลรูปแบบไฟล์ดิจิทัล สำหรับใช้จัดแสดงหรือบรรยายเพื่อให้การนำเสนอข้อมูล ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

(๒) การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดแสดง พิพิธภัณฑสถาน และงานด้านจดหมายเหตุ อย่างน้อยดังนี้

- โปรแกรม Adobe Photoshop
- โปรแกรม Adobe Premiere หรือโปรแกรมตัดต่อวีดิทัศน์อื่น ๆ
- โปรแกรม Adobe Acrobat Professional

**ตำแหน่งที่ ๑๙ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ**

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาศิลปกรรม หรือมัณฑนศิลป์ หรือวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ โดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา



๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีด้านศิลปกรรม การออกแบบ การเขียนแบบ การสร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบร่างเบื้องต้น

(๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบองค์ประกอบศิลป์ การออกแบบตกแต่งและจัดนิทรรศการ การจัดงานศิลป์ บอร์ด สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณา และงานอื่น ทางด้านศิลป์

๓. สอบปฏิบัติ

(๑) การใช้โปรแกรมกราฟิก Photoshop หรือ Illustrator เพื่อออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

(๒) การทำ Infographic สำหรับการนำเสนอ

---

**ตำแหน่งที่ ๒๐ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ**

อัตราว่าง ๒ 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 และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ

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

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานห้องสมุด ด้านสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการจัดทำบัตรรายการ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริการอ้างอิงและสารสนเทศ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ด้านห้องสมุด และด้านความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวกับห้องสมุดรัฐสภา

---

**ตำแหน่งที่ ๒๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ**

อัตราว่าง ๓ 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 เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่อสมาชิกวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 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 และระบบ การติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๓) จัดทำคู่มือ หรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือบริหารรัฐกิจ หรือรัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ และ

๒. เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓. **หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ  
โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. **ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ**

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

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 การวิเคราะห์ การใช้จ่ายของรัฐบาล การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ (การวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการงบประมาณแผ่นดิน)

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

(๕) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสม หรือการประเมินผล กระทบของโครงการ