



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญจะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๒๖/๒๕๕๕ (ว ๙) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ อัตราเงินเดือน

๑.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

อัตราเงินเดือน ๗,๖๒๐ บาท

๑.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและการสอบ แขนงท้ายประกาศนี้

๔. การสมัครสอบ

๔.๑ เปิดรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึง ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หัวข้อการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือที่ <http://job.parliament.go.th>

๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ระดับ และไม่เกิน ๓ ตำแหน่งในระดับนั้น ในกรณีที่ผู้สมัครเลือกสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ผู้สมัครจะได้รับจำนวนแบบฟอร์มการชำระเงินเท่ากับจำนวนตำแหน่งที่เลือกสมัคร

๔) ให้พิมพ์ใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Diskette หรือ Flash drive เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

๕) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ให้กลับไปค้นหาใบสมัครเพื่อพิมพ์ใบสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกที่ปุ่มตรวจสอบใบสมัครที่สมัครสอบ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกไว้ในใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในการดำเนินการให้สอบถามได้ที่สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๙ ถนนพระราม ๖ โทร. ๐๒ ๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๙๐ - ๓๑๙๒, ๓๑๘๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๑) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร จึงจะถือว่าการสมัครสมบูรณ์

๒) ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐ บาท โดยผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัครจึงจะมีสิทธิเข้าสอบ และเมื่อสมัครสอบและชำระเงินแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔.๓ ในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๒ รูป ให้ติดในใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวสอบ ๑ รูป

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสอบ

๕.๑ ให้ผู้สมัครสอบนำหลักฐานมาแสดงในวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามลำดับ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว (ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ)
- (๓) ใบเสร็จรับเงินของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย และหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบในตำแหน่งที่สมัครสอบ

หากไม่นำหลักฐานดังกล่าวมาให้ครบถ้วน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒ หลักฐานที่ต้องส่งเมื่อมีรายชื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ให้ผู้สมัครส่งหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ โดยลงทะเบียนทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ตู้ ปณ. ๗๕ ปณฝ. รัฐสภา กทม. ๑๐๓๐๕ โดยให้จัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ (ให้ถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับลงทะเบียน) ซึ่งหลักฐานและเอกสารมีดังนี้

(๑) ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๓.๑ โดยให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อให้ตรงตามบัตรประจำตัวสอบและหลักฐานอื่น ๆ

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาปิดรับสมัคร ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ยื่นสำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญา ที่เกี่ยวเนื่องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบด้วย และในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศ จะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาด้วย

กรณีมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๙ ถนนพระราม ๖ โทร. ๐๒ ๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๙๐ - ๓๑๙๒, ๓๑๘๘ ในวันและเวลาราชการ

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ระดับ และไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง ในระดับนั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัครสอบ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบ

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ทางเว็บไซต์ของรัฐสภา ที่ www.parliament.go.th หรือที่ <http://job.parliament.go.th>

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึง การสรุปความ และตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยค ได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ ซึ่งผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) แล้ว จึงจะมีสิทธิสอบ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่ม การปรับตัว ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

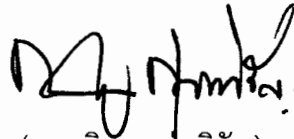
(๑) ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และหากไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

(๒) กรณีผู้สอบแข่งขันได้เป็นผู้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว จะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชี ในการสอบครั้งเดียวกัน

(๓) ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

(๔) การสอบแข่งขันครั้งนี้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตามที่สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายพิท พงษ์ธีร)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการ ก.ร.

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร
๑	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	๔๖	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมคำนวณ ๓. ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๕ คำ
๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางวิชาบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ
๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	๑	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางภาษาต่างประเทศ พณิชยการ เลขานุการ
๔	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	๑	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางพณิชยการ
๕	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๔	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ
๖	นายช่างปฏิบัติงาน	๒	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	๖	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ออกแบบผลิตภัณฑ์
๘	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน	๓	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างวิทยุและโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์
๙	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบริหารธุรกิจ การบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ๒. มีการศึกษาวิชาประมวลผลด้วยเครื่องจักร ไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต

หน่วยที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร
๑๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	๔	- ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีการศึกษา เวชนิทัศน์
๑๑	วิทยากรปฏิบัติการ	๓	- ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๘	- ได้รับปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บัญชี บริหารธุรกิจ นโยบายสาธารณะและการบริหารโครงการ การวางแผนเศรษฐกิจ วิเคราะห์และประเมิน โครงการ
๑๓	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	๒	- ได้รับปริญญาตรี ทางศิลปกรรม มัณฑนศิลป์
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๕	๑. ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ๒. มีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๑๕	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	- ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์
๑๖	นักบัญชีปฏิบัติการ	๒	- ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน (อัตราว่าง ๔๖ อัตรา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล ตามคำสั่งหรือมาตรฐาน หรือแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์งานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทวนสอบความครบถ้วน และแก้ไขความให้ถูกต้อง แล้วส่งพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์

(๒) แยกประเภทเอกสารข้อมูลที่จะบันทึกที่ได้รับมอบหมายให้ตรงกับโปรแกรมที่กำหนด

(๓) จัดทำทะเบียน ควบคุม ปริมาณและการจัดเก็บการบันทึกข้อมูล

(๔) พิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยากและซับซ้อน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) บันทึกข้อมูลหรือพิมพ์งานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมประมวลผล โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมคำนวณ

๓. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๕ คำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (processing) โปรแกรมฐานข้อมูล โปรแกรมคำนวณ หรือโปรแกรมอื่น ๆ ของงานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล (โดยวิธีสอบปฏิบัติ)

๒. พิมพ์หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเรื่องที่กำหนดให้ภาษาละ ๑๕ นาที (โดยวิธีสอบปฏิบัติ)

(สอบทั้งข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อัตราว่าง ๔ อัตรา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
๒. ความรู้ความสามารถในการจัดเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน (อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

(๔) ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือของรัฐสภา หรือนโยบายของรัฐสภา

๒. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐสภา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางภาษาต่างประเทศ พณิชยการ เลขานุการ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม ทะเบียน หมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางพณิชยการ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
๒. ความรู้ความสามารถในการจัดเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดระบบหนังสือ (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๔ อัตรา

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 และตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
๒. ความรู้ ความสามารถในการทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งช่างปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

• ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า

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

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า งานช่างอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อมประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ช่างไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี (โดยวิธีสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๒ อัตรา

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 เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางศิลปกรรม วิชาศิลปะ ศิลปะประยุกต์ ออกแบบผลิตภัณฑ์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างศิลป์ ออกแบบผลิตภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการออกแบบ การจัดงานศิลป์ บอร์ด ป้ายโฆษณา และจัดเก็บ บำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอยู่เสมอ (โดยวิธีสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๓ อัตรา

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 จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างวิทยุและโทรคมนาคม คอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบและงานที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล (โดยวิธีสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไปปฏิบัติงาน อัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ชุมการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล และบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล พิมพ์งาน หรือพิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยาก และซับซ้อนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ดีด โดยทวนสอบและแก้ไขความถูกต้อง

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางบริหารธุรกิจ การบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ

๒. มีการศึกษาวิชาประมวลผลด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในรูปแบบหนังสือราชการสำคัญ ๆ ที่มีรูปแบบยุ่งยาก และซับซ้อนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทวนสอบและแก้ไขความถูกต้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ อัตราว่าง ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

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

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีการศึกษา เวชนิทัศน์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิต วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย (โดยวิธีสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๑๑ ตำแหน่งวิทยาการปฏิบัติการ อัตราว่าง ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ประกอบการ ให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา และบริการให้ความรู้แก่ สมาชิกวุฒิสภา หรือส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การ พัฒนาการบริการทางวิชาการของส่วนราชการ

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

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารตาม โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และนโยบายตามที่ฝ่ายบริหารได้แถลงไว้กับรัฐสภา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลใน วงงานรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของรัฐสภา

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานวิทยากร พิจารณา ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ประกอบการให้บริการทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา หรือ ส่วนราชการ (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนางานบริการทางวิชาการ และการนำเสนอผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหา รวมถึงการวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ อัตราว่าง ๘ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐสภา นโยบายของรัฐบาล และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนด นโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐสภา นโยบาย รัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ การจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน
โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ
แผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์
บัญชี บริหารธุรกิจ นโยบายสาธารณะและการบริหารโครงการ การวางแผนเศรษฐกิจ วิเคราะห์และประเมิน
โครงการ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
(โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตาม
นโยบายรัฐสภา แผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และโครงการทางเศรษฐกิจ
สังคม การเมือง และเสนอข้อคิดเห็น (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ อัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องช่องทางด้านศิลปกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการ ออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทาง วิชาการ

(๒) ออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม เพื่อการสืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(๓) ซ่อมงานศิลปกรรม เพื่ออนุรักษ์ผลงานศิลปกรรมของไทยให้คงอยู่ต่อไป

(๔) ศึกษา ค้นคว้า และออกแบบตกแต่งตั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่เพื่อการ จัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์

(๕) ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และสืบทอด ศิลปวัฒนธรรม

(๖) ร่วมจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำความรู้ด้านศิลปกรรม แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ ความรู้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางศิลปกรรม มัณฑนศิลป์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ออกแบบ เขียนแบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
(โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า และออกแบบตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร สถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ ร่วมจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการวิเคราะห์เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ)

หน่วยที่ ๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ อัตราว่าง ๕ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

(๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
๒. มีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี และระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
๒. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และจัดทำบัญชี ระบบรายงานการเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๑๕ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ อัตราว่าง ๑ อัตรา

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 จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

หน่วยที่ ๑๖ ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ อัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชี ของส่วนราชการที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของ ส่วนราชการถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบบัญชี ตรวจจับและหักบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการของระบบบัญชี และระบบบัญชีรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางรูปบัญชีและการตรวจสอบบัญชีต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิชาการบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
๒. ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี ตรวจจับและหักบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของส่วนราชการถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบข้อเขียน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
นิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน)

๒. ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ
ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน (โดยวิธีสอบข้อเขียน)