



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จำนวน ๑๕ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

กลุ่มงานบริการ

- | | | | |
|----------------------------------|-------|---|-------|
| - พนักงานด้านการเงินและสวัสดิการ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - พนักงานเรียงพิมพ์ | จำนวน | ๒ | อัตรา |

กลุ่มงานเทคนิค

- | | | | |
|--------------------|-------|---|-------|
| - พนักงานซ่อมบำรุง | จำนวน | ๒ | อัตรา |
|--------------------|-------|---|-------|

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | | |
|------------------------------------|-------|---|-------|
| - นักวิชาการสื่อสารมวลชน | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ | จำนวน | ๗ | อัตรา |
| - นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๒ กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๑ - ๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๖, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ โดยออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรงสามารถปฏิบัติงานได้ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่
 - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครสอบจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการสมัครว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๓.๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

๓.๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมาขึ้นไม่ตรง

ตามคุณวุฒิ หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๑ - ๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๖, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒ และทางเว็บไซต์ www.senate.go.th และ Facebook สถานิติบัญญัติแห่งชาติ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัครสอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐) ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบปฏิบัติ

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๑ - ๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๖, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๒ ทางเว็บไซต์ www.senate.go.th และ Facebook สถานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

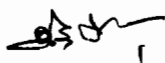
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี ในกรณีมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด และหากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในบัญชีที่เลือกสรรได้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการเลือกสรรบุคคลด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายันท वासुข)
เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการเลือกสรรแนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป
ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานด้านการเงินและสวัสดิการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. รับส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร
๓. ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองในภารกิจของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรวบรวมปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจัดอาหารเลี้ยงรับรองในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ป่วยใน และดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา
๖. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/สมาชิกวุฒิสภา/ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง และจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีข้าราชการและลูกจ้างโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
๘. ดำเนินการจัดจำหน่ายของที่ระลึก และจัดทำรายงานการขายทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบสินค้าทุกสัปดาห์ และออกรายงานสินค้าทุกเดือน จัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน, งบดุล) บัญชีรายวัน, บัญชีแยกประเภททั่วไป, งบทดลอง
๙. ประสานงานบุคลากรทางการแพทย์เพื่อปฏิบัติงานในวันประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์
๑๐. ควบคุม ดูแล การเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักสวัสดิการสำหรับข้าราชการ
๑๑. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต) หรือได้รับอนุปริญญาทางพาณิชยการ บริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เบื้องต้นด้านการเงินการคลัง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความรู้พื้นฐานในงานสารบรรณ ๓. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ๔. ความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชี และการจัดทำงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชี ๕. ความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน และ ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๖. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ให้บริการอัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัล ให้บริการถ่ายเอกสารต่าง ๆ และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องอัดสำเนา
๒. ตัด เจียน หนังสือด้วยเครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติ
๓. พับยกหนังสือด้วยเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ
๔. เรียงหน้าหนังสือต่าง ๆ ด้วยเครื่องเรียงอัตโนมัติ และเรียงหน้าหนังสือต่าง ๆ ด้วยมือ
๕. ตรวจสอบหนังสือก่อนจะนำเข้าเครื่องเรียงอัตโนมัติ
๖. เก็บเล่มหนังสือ และซ้อนยก
๗. จัดทำรูปเล่มหนังสือ และเย็บเล่มหนังสือต่าง ๆ ด้วยมือ
๘. เย็บเล่มหนังสือต่าง ๆ ด้วยเครื่องเย็บและตัดเจียน
๙. เข้าปกหนังสือโดยไสสันฉาบขาวด้วยเครื่องไสขาว เข้าปกหนังสือด้วยมือ และเข้าปกหนังสือด้วยเครื่องเข้าเล่มชนิดกระดุกงู
๑๐. ดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องไสขาว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตร์ประกโยคมัธยมศีกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกศนียบัตร์มัธยมศีกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกศนียบัตร์มัธยมศีกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียมค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับการกรีดกระดาษ งานอัดสำเนา และงานถ่ายเอกสาร ๒. ความรู้ในการตัดเจียนหนังสือ พับยกหนังสือ ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์ เช่น การเรียงหน้า ตรวจหนังสือ เก็บเล่ม ซ้อนหน้า จัดทำรูปเล่ม เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ รวมถึงการดูแลเครื่องไสกาว เป็นต้น	๒๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๔. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานซ่อมบำรุง

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์และโทรทัศน์
๒. ควบคุมและซ่อมบำรุงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
๓. ควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศ
๔. ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ดับเพลิง สัญญาณเตือนขอความช่วยเหลือทางออกฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน พัดลมอัดอากาศ และนาฬิกา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ และโทรคมนาคม

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ (เบื้องต้น) เช่น การซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง และแก้ไขเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานซ่อมบำรุง

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบระบบปั้มน้ำทิ้งและปั้มน้ำดี
๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบเครื่องสุขภัณฑ์
๓. ตรวจสอบระบบท่อส่งน้ำประปาและซ่อมบำรุง
๔. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงตัวอาคารสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา งานไม้และวัสดุครุภัณฑ์
๕. ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ และช่างโยธา

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในงานช่างโยธา เช่น การออกแบบ การเขียนแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษา ตัดแปลง ติดตั้ง ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ เป็นต้น	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
๒. ติดตามรายงานข่าวกิจกรรมทุกด้านของสถานิติบัญญัติแห่งชาติและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์
๓. ผลิตและดำเนินรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์และสื่อสังคมออนไลน์
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือด้านสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานข่าวกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตและดำเนินรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์และสื่อสังคมออนไลน์	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๔. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการด้านวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษารวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมที่จะนำเข้าสู่สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๓. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๔. ดำเนินการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา
๕. ดำเนินการศึกษารวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๖. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ
๘. ดำเนินการจัดทำเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ
๙. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๗ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางนิติศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. ความรู้เกี่ยวกับวงงานของรัฐสภา ๓. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน อาทิ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๔. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดทำและแนะนำด้านการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์
๒. จัดทำอาร์ตเวิร์คหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
๓. ออกแบบและจัดหน้าหนังสือของสื่อสิ่งพิมพ์
๔. จัดภาพประกอบหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์
๕. ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการกำหนดรูปแบบ รูปเล่ม หนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์
๖. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเพลทแม่พิมพ์
๗. ให้คำแนะนำ และตรวจสอบคุณภาพด้านการพิมพ์
๘. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และประสานงานด้านการพิมพ์
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ด้านศิลปกรรมสาขานิเทศศิลป์/ประยุกต์ศิลป์/นฤมิตศิลป์/พาณิชยศิลป์/คอมพิวเตอร์กราฟิก/ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หลักการออกแบบ ทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบ กระบวนการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดทำมีมมีหน้าหนังสือ การทำอาร์ตเวิร์ค จัดหน้าหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์ จัดทำเพลทแม่พิมพ์ การตรวจสอบคุณภาพด้านการพิมพ์ ตลอดจนสามารถพัฒนางานด้านสื่อสิ่งพิมพ์	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการออกแบบกราฟิก - ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการออกแบบ เช่น Photoshop, Illustrator, Indesign	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
และ		
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
๒. ควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์
๓. เขียนและเรียบเรียงคำบรรยาย คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
๔. การผลิตสื่อวีดิทัศน์ การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่
๕. การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๖. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับบุคลากรของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา
๗. เก็บและรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีการศึกษา เวชนิทัศน์ หรือ สาขาวิชาอื่น หรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น การควบคุม การใช้ อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การเลือกเตรียมและ ควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย ได้แก่ फिल्मสตริป สไลด์ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร ฯลฯ การเขียนและเรียบเรียงคำบรรยาย คำบรรยาย แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การผลิตสื่อ วิทยทัศน์ การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตลอดจนการจัดเก็บและ รักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์