



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริการ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) พนักงานบริการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) พนักงานสนับสนุนการประชุม | จำนวน ๑ อัตรา |

กลุ่มงานเทคนิค

- | | |
|---|---------------|
| ๑) พนักงานซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๓ อัตรา |

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) นักวิชาการการเงินและสวัสดิการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ | จำนวน ๓ อัตรา |

๑.๒ อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

กลุ่มงานบริการ

- วุฒิกการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) อัตราค่าจ้าง ๑๐,๔๓๐ บาท
หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- วุฒิกการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้าง ๑๑,๒๘๐ บาท
- วุฒิกการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานเทคนิค

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้าง ๑๑,๒๘๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ - วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ - วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๑) เข้าเว็บไซต์ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป”

๒) กรอกข้อความในใบสมัครออนไลน์ให้ถูกต้องและครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) อัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล JPG เท่านั้น ขนาดไฟล์ ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (Kb) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลด (Upload) รูปถ่าย สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้

๔) ให้ผู้สมัครเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ผู้สมัครสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน” แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน - วันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร **โดยจะต้องชำระเงินภายในวันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ "ชำระค่าบริการ" เลือก "ระบุรหัสบริษัท" กรอกรหัสหน่วยงาน "๙๓๐๕๑" **โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากแอปพลิเคชันเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง” ตามวัน เวลา ที่กำหนดในแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยผู้สมัครสอบที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง” แล้วสามารถนำรหัส QR Code ไปทำรายการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตั้ง” โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

- กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

นอกจากค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๓๐ บาท

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ "ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน"

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวผู้สมัคร (สำหรับผู้สมัคร)

ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัคร) ได้ที่เว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ "พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)" ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ภายหลังจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบการรับสมัคร ติดต่อได้ที่ Call Center โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๕๗ ๗๑๕๙ กด ๓ ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ นาฬิกา

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณสมบัติการศึกษา ติดต่อได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครต้องนำใบสมัคร พร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัคร มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร ดังนี้

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

๕.๒ ใบสมัคร ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://senate.thaijobjob.com> และลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัครให้ครบถ้วน

๕.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักขะและสมรรถนะได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุปริญญาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาบัตรที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ตามประกาศรับสมัคร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ มายื่นแทน และกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

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

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร โดยบรรจุในซองขนาด A4

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๖.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน ในวันพุธที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.senate.go.th หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

- ๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง
 - โดยวิธีการทดสอบข้อเขียนและ/หรือทดสอบปฏิบัติ
- ๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบ ดังนี้

- ๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบปฏิบัติ
- ๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
- ๙.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวม ตามข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถ และทักษะ เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ที่ถือว่า เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับ คะแนนรวมของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสม กับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่หากมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

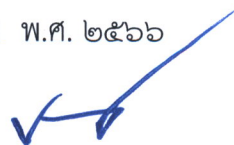
๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรร โดยจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด และหากไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในบัญชีที่เลือกสรรได้ ทั้งนี้ ผู้ผ่าน การเลือกสรรที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ และอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างปีต่อปีงบประมาณ ทั้งนี้ โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเลือกสรรบุคคลด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการเลือกสรรแนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป
ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวก และให้บริการเครื่องดื่ม - อาหารว่าง แก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ดังนี้
 - การประชุมวุฒิสภา
 - การประชุมคณะกรรมาธิการ
 - การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
 - การฝึกอบรม และสัมมนา
 - การให้การรับรองแขกทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
 - กิจกรรมอื่น ๆ ที่สำนักงานจัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในสถานที่
 - ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม
 - ทำความสะอาด และจัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการ เช่น การอำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านเครื่องดื่ม การดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม เป็นต้น <ul style="list-style-type: none">- การจัดโต๊ะอาหารแบบยุโรป- การพับผ้าเช็ดปาก- การจับจิบกระป๋องโต๊ะอาหาร- การให้บริการเครื่องดื่ม	๒๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๒. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ยึดมั่น จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งผู้ช่วยงานพัสดุ**กลุ่มงาน บริการ****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ขออนุมัติซื้อวัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์
๔. เบิกจ่ายวัสดุ
๕. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาชีพหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง การจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
๓. ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวข้อง		
๔. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๕. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการประชุม**กลุ่มงาน บริการ****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไปของคณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการธิการ
๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมของคณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการธิการ
๓. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะกรรมการธิการ คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๖. บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งพนักงานซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า)**กลุ่มงาน เทคนิค****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ควบคุมดูแลระบบการทำงานของกระแสไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๒. ควบคุมและซ่อมบำรุงระบบแสงสว่าง
๓. ควบคุมดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ
๔. ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ดับเพลิง สัญญาณเตือนขอความช่วยเหลือทางออกฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน พัดลมอากาศ
๕. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบไฟฟ้า
๖. ตรวจสอบระบบปั้มน้ำทิ้งและปั้มน้ำดี
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาทางช่างไฟฟ้า

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น การควบคุมระบบการทำงานของกระแสไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การควบคุมและซ่อมบำรุงระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ดับเพลิง สัญญาณเตือนขอความช่วยเหลือ ทางออกฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน พัดลมอากาศ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสียและระบบไฟฟ้า ระบบปั้มน้ำทิ้งและปั้มน้ำดี	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓. บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**กลุ่มงาน เทคนิค****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมแซม ไมโครโฟน ชุดประชุมของคณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ติดตั้ง ควบคุม เครื่องฉายภาพ แอลซีดีประจำห้องประชุมคณะกรรมการ
๓. ควบคุมระบบภาพและเสียงในห้องประชุมจันทราทุกครั้งที่มีการประชุม
๔. ควบคุมเครื่องขยายเสียงทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม
๕. สนับสนุนงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ในการอบรมสัมมนาในภารกิจของวุฒิสภา คณะกรรมการ
คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฯลฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาหรือทางด้านโสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์
สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีโทรคมนาคม

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อทัศน**กลุ่มงาน บริหารทั่วไป****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นของข้อมูลข่าวสารและช่องทางในการนำเสนอ
๒. ดำเนินการด้านการจัดทำเนื้อหา (Content Creator) และความคิดสร้างสรรค์ (Creative)
๓. ดำเนินการด้านการนำเสนอ (Presentation) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำคลิป/วิดีโอ อินโฟกราฟิก แบนเนอร์ เป็นต้น
๔. ดำเนินการด้านเทคนิคการใช้สื่อ (Media techniques) การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อคลิป/วิดีโอ
๕. ดำเนินการด้านการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงบูรณาการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับช่องทางสื่ออื่น ๆ
๖. ดำเนินการประเมินผล จัดเก็บข้อมูล สถิติ จำนวนการเข้าใช้งานและการเข้าถึงสื่อสังคมออนไลน์ ประเภทต่าง ๆ
๗. ดำเนินการพัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ ให้เท่าทันต่อเทคโนโลยีของสื่อใหม่
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางการศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม		
๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีของสื่อสังคมออนไลน์และสื่อใหม่		
๔. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ประเด็น และการนำเสนอข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ		

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ๖. การทดสอบผลิตสื่อสไลด์ทัศน์ โดยการตัดต่อวีดิทัศน์ ใช้โปรแกรมที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๗. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการด้านวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านกฎหมาย
๒. ดำเนินการศึกษารวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา
๓. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม ดำเนินการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๔. ดำเนินการศึกษารวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ
๗. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ
๘. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางนิติศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา ๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๓. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหาร ราชการแผ่นดิน อาทิ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการกระทำกิจการ สอบหาข้อเท็จจริง หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ๕. ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมาย และสังคมศาสตร์	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๖. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๗. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยย์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ**กลุ่มงาน บริหารทั่วไป****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขและรวบรวมข้อมูลของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการลงในระบบฐานข้อมูล ทรัพยากรบุคคลและสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและประมวลผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
๓. ควบคุม ดูแลการบันทึกสมุดประวัติและผลงานของสมาชิกวุฒิสภา
๔. ควบคุม ดูแลตรวจสอบการนำจ่ายเอกสารแจกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาทางช่องเอกสารและหน้าห้องประชุม ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม		
๓. ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔. ความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๖. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและสวัสดิการ**กลุ่มงาน บริหารทั่วไป****ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือทุนการศึกษาบุตรธิดาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองในภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการจัดจำหน่ายของที่ระลึก
๖. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ป่วยใน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสุขภาพประจำปีสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๘. ดำเนินการโครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ธนาคารออมสิน
๙. ดำเนินการส่งเงินธนาคารออมสิน โครงการสินเชื่อเพื่อการศึกษาเพื่อสมาชิก กบข. ธนาคารกรุงไทย
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีข้าราชการและลูกจ้างโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. กบข. และนำเงินส่ง ธอส.
๑๑. จัดทำรายงานการขายทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบสินค้าทุกสัปดาห์ และออกรายงานสินค้าทุกเดือน
๑๒. ประสานงานกับบุคลากรทางการแพทย์เพื่อปฏิบัติงานในวันประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร
๑๓. รับส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
๑๔. ปฏิบัติงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๕. ควบคุม ดูแล การเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักสวัสดิการสำหรับข้าราชการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา ๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๓. ความรู้ด้านการเงิน การบัญชี การคลังและพัสดุ ๔. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ๖. ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป และจัดทำรายงานทางการเงินได้	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๗. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

หน่วยที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๗. อำนวยความสะดวก บริหารจัดการ และดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๘. อำนวยความสะดวก บริหารจัดการ และดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๙. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา ๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๓. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหาทางด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ ๔. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการให้บริการทางวิชาการ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการและส่วนราชการ ตลอดจนการจัดทำแผนงานและโครงการเบื้องต้น เช่น โครงการจัดสัมมนา หรือจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน
๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๖. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์