

รับ
21/2/53



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 2906
วันที่ 21/2/53

ที่ สว ๐๐๐๓/๑๑๕๐

① ถึง กรมประชาสัมพันธ์

21 ม.ค. 2553
วันที่ 2906
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 1936 น.
 กพบ. กอช.
 สบค. ศสภ.
 ค.บ.

11.46 น.

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยได้แนบประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๓ จำนวน ๓ ชุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ได้ประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ



② เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อไปรื้อศพารวมและกรุดกาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด
ทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางวนิกา ชัยประภา)
ร.อกจ.

สำนักบริหารงานกลาง 2 ม.ค. 2553
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒
โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- พนักงานรับ - ส่งเอกสาร	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานราชการขับรถยนต์โดยสาร	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานราชการประจำรถยนต์โดยสาร	จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและสวัสดิการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักเอกสารสนเทศ	จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการด้านตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการข่าว	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค
ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือก ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

ในกรณีที่สามารถศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศ จะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) เอกสารรับรองการทำงาน
- (๗) สำเนาหลักฐานแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเป็นบุคคลที่ผ่านการเรียน รด. ชั้นปีที่ ๓ มาแล้ว เช่น ใบ สด.๘, ใบ สด.๙ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภทชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน ซึ่งออกโดยทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการขับรถยนต์โดยสาร)
- (๙) สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภทชนิดที่ ๑ ขึ้นไป ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน ซึ่งออกโดยทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการประจำรถยนต์โดยสาร)

โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ คำธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครก็จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง www.senate.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะ ประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

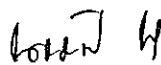
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางเขน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทาง www.senate.go.th โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นางนรรัตน์ พิมเสน)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานรับ - ส่งเอกสาร

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. บันทึกการจัดส่งหนังสือ/เอกสารของราชการ
๓. เก็บรวบรวมใบฝากส่งหนังสือ
๔. รับ - ส่งเอกสารและแฟ้มเอกสาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๖,๑๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรอบรู้ในเรื่องสถานที่ราชการ	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน (๓ ข้อ รวม ๑๕๐ คะแนน)
๓. มีความละเอียดรอบคอบ และความรับผิดชอบในการทำงาน ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการชั่วคราวโดยสาร

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจชั้นยานพาหนะอำนวยความสะดวกกิจกรรมสมาชิกวุฒิสภา
๒. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจชั้นยานพาหนะอำนวยความสะดวกกิจกรรมคณะกรรมการวุฒิสภา
๓. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจชั้นยานพาหนะอำนวยความสะดวกกิจกรรมฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๗๗๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ **และ**

- เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี
- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ
- มีใบอนุญาตขับรถประเภทชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน ซึ่งออกโดยทางราชการ
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเป็นบุคคลที่ผ่านการเรียน รด. ชั้นปีที่ ๓ มาแล้ว (ต้องมีสำเนาหลักฐานแสดง เช่น ใบ สด.๘, ใบ สด.๙)
- ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดี
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ และไม่ติดสารเสพติดทุกประเภท

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับยานพาหนะ ๒. มีความสามารถในการซ่อมบำรุง และดูแลรักษา ยานพาหนะ ๓. มีความรอบรู้ในเรื่องสถานที่ราชการ	๑๕๐	- ทดสอบข้อเขียน (ตามสมรรถนะข้อ ๓ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน) และ - ทดสอบปฏิบัติ (ตามสมรรถนะข้อ ๑ และ ๒ รวม ๑๐๐ คะแนน)
๔. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในการทำงาน ๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

หมายเหตุ : ผู้สมัครจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง แนบมาด้วย

ชื่อตำแหน่ง พนักงานราชการประจำรถยนต์โดยสาร

กลุ่มงาน เทคนิค

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจแก้ไข ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้
๒. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจศึกษาเส้นทาง และคำนวณค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
๓. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในรถยนต์โดยสาร
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจในการบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้
๕. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดโดยสาร และรถรับรองของสำนักงานฯ
๖. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวก บริการสมาชิกวุฒิสภา
๗. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวก บริการคณะกรรมการวุฒิสภา
๘. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวก บริการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการของสำนักงานฯ
๙. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถโดยสารและเข้า - ออก สถานที่ต่าง ๆ
๑๐. มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๐๑๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ และ

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
- มีใบอนุญาตขับรถประเภท ชนิดที่ ๑ ขึ้นไป
- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในรถยนต์โดยสาร
- มีความรู้การบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเป็นบุคคลที่ผ่านการเรียน รด. ชั้นปีที่ ๓ มาแล้ว (ต้องมีสำเนาหลักฐานแสดง เช่น ใบ สด.๘, ใบ สด.๙)
- ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดี
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ และไม่ติดสารเสพติดทุกประเภท

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในการบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ ๒. มีความรอบรู้ในเรื่องสถานที่ราชการ	๑๕๐	- ทดสอบข้อเขียน (ตามสมรรถนะข้อ ๒ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน) และ - ทดสอบปฏิบัติ (ตามสมรรถนะข้อ ๑ รวม ๑๐๐ คะแนน)
๔. มีความละเอียดรอบคอบ และความรับผิดชอบในการทำงาน ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

หมายเหตุ : ผู้สมัครจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง แนบมาด้วย

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและสวัสดิการ

กลุ่มงาน บริการ

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการ
๒. ทำหน้าที่เป็นธุรการของกลุ่มงานสวัสดิการ
๓. ดำเนินการจำหน่ายของที่ระลึก ณ อาคารรัฐสภา ๒ ทุกวัน
๔. จัดทำบัญชีควบคุมของที่ระลึก
๕. จัดทำบัญชีขายรายวัน
๖. ตรวจสอบของที่ระลึกคงเหลือรายวัน
๗. นำเงินที่จำหน่ายได้นำฝากธนาคาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๖๑๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือได้รับอนุปริญญาทางพาณิชยการ บริหารธุรกิจ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย และ

- มีความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุเป็นอย่างดี
- มีความรู้ด้านธุรการและงานสารบรรณ
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ๒. มีความรู้ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติ ราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน - ตามสมรรถนะข้อ ๑ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๑๐๐ คะแนน - ตามสมรรถนะข้อ ๒ และ ๓ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office ๕. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบ ในการทำงาน ๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและงานบริการห้องสมุด

- ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลห้องสมุด
- วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือ วิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มงานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือ วิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง

๒ อัตรา

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๕๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง

๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบรรณารักษศาสตร์
สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศึกษา และ

- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบ
ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการห้องสมุด และงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการ ปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติ ราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	- ทดสอบข้อเขียน (ตามสมรรถนะ ข้อ ๓ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน) และ - ทดสอบปฏิบัติ (ตามสมรรถนะ ข้อ ๑ และ ๒ รวม ๑๐๐ คะแนน)
๔. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบ ในการทำงาน ๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการด้านตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาทรัพย์สินให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงิน ยืมราชการและการจ่ายเงินทดลองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การเงินและการธนาคาร สถิติคอมพิวเตอร์ และ

- มีความรู้ ความสามารถในการด้านการตรวจสอบการดำเนินงานการบัญชี
- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการดำเนินงานการบัญชี ๒. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕๐	ทดสอบข้อเขียน - ตามสมรรถนะข้อ ๑ และ ๒ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๑๐๐ คะแนน - ตามสมรรถนะข้อ ๓ และ ๔ จำนวน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel ๖. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในการทำงาน ๗. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ	๕๐	สัมภาษณ์

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการ
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน ทั้งในด้านการวิเคราะห์ การจับประเด็น การเขียนข่าว การเขียนบทและการจัดรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ตลอดจนผลงานและภารกิจต่าง ๆ ของวุฒิสภาสู่สาธารณชนได้อย่างถูกต้อง ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์อีกทางหนึ่ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การบันทึกภาพ

อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๓๐ บาท
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
ระยะเวลาการจ้าง ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์

ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ในด้านการวิเคราะห์ การจับประเด็น การเขียนข่าว การเขียนบทและการจัดรายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ๒. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ ปัญหาและสรุปเหตุผล ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ	๑๕๐	- ทดสอบข้อเขียน (ตามสมรรถนะข้อ ๑ - ๔ จำนวน ๔ ข้อ รวม ๑๐๐ คะแนน) และ - ทดสอบปฏิบัติ (ตามสมรรถนะข้อ ๕ เช่น การบันทึกภาพ การนำภาพลงในฐานข้อมูล การตกแต่งภาพ หรือ การตัดต่อเสียงบันทึกเทป รวม ๕๐ คะแนน)
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel ๗. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในการทำงาน ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ ๙. มีความรู้ความสามารถในการบันทึกภาพ	๕๐	สัมภาษณ์