



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขรับ..... 5083 /
วันที่..... 10/2/65
เวลา..... 15-20 น.

ที่ สว ๐๐๐๓/๑ ๕๕๖

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ..... 605
วันที่ 11 ก.พ. 2565
เวลา..... 10.13 น.

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
รัฐสภาทั่วไป ระหว่างที่ ๘ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนั้น จึงส่งสำเนาประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ตำแหน่งกลุ่มงานบริการ กลุ่มงาน  
เทคนิคและกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ ชุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ได้ส่งประกาศเผยแพร่ให้สถาบัน  
การอุดมศึกษาในสังกัดทราบทั่วกันต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



สำนักบริหารงานกลาง  
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๓ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง**

**กลุ่มงานบริการ**

- |                          |       |   |       |
|--------------------------|-------|---|-------|
| - พนักงานรับ – ส่งเอกสาร | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - พนักงานเรียงพิมพ์      | จำนวน | ๑ | อัตรา |

**กลุ่มงานเทคนิค**

- |                               |       |   |       |
|-------------------------------|-------|---|-------|
| - พนักงานสนับสนุนขั้ยยานพาหนะ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|-------------------------------|-------|---|-------|

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

- |                                    |       |   |       |
|------------------------------------|-------|---|-------|
| - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ | จำนวน | ๕ | อัตรา |
|------------------------------------|-------|---|-------|

**๑.๒ กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป**

**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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร 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 และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป สามารถสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com> หัวข้อ “การรับสมัครสอบ”

๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์ใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

### ๓.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

๑) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร (ตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท และตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัคร จำนวน ๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยเมื่อสมัครและชำระเงินแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางการชำระ	เวลาที่ชำระ
๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ทุกสาขาทั่วประเทศ)	เปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร
๒. เครื่องจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ๓. อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (INTERNET BANKING)	เปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกาของวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ชำระเงินแล้ว

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๒) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://senate.thaijobjob.com> ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อพิมพ์ใบสมัครที่มีการระบุเลขประจำตัวสอบ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” แล้วกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน

#### ๔. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัคร ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓ แล้ว นำไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในวันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร มีดังนี้

๔.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตตามข้อ ๓ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น จำนวน ๓ รูป ให้ติดในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดในบัตรประจำตัวสอบทั้งสองส่วน จำนวน ๒ รูป โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อให้ตรงกันทั้งในใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ และหลักฐานอื่น ๆ

๔.๒ สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ 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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานสนับสนุนขั้วยานพาหนะจะต้องมีสำเนาใบอนุญาตขับรถประเภท ชนิดที่ ๑ ขึ้นไป และกรณีเป็นเพศชายต้องมีสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเป็นบุคคลที่ผ่านการเรียน รด. ชั้นปีที่ ๓ มาแล้ว เช่น ใบ สด.๘, ใบ สด.๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วันที่ และเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

## ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่ามีเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) ที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะให้ทราบ **ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕** ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) หรือที่ <https://senate.thaijobjob.com>

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินตามตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐) **ผู้ผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน และ/หรือทดสอบปฏิบัติ

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐) **ผู้ผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. หลักฐานที่ต้องแสดงในวันประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้แสดงหลักฐานดังต่อไปนี้ โดยหากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ**

๙.๑ บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อของผู้ออกบัตร และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ทั้งนี้ หากเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๙.๒ บัตรประจำตัวสอบทั้งสองส่วนที่ติดรูปถ่าย ซึ่งพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา ชั้น ๑ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒ และทางเว็บไซต์ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th) โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า แต่ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปีนับแต่วันประกาศผลการขึ้นบัญชี ในกรณีมีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด และหากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในบัญชีที่เลือกสรรได้ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนดไว้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

**๑๒. มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19)**

๑๒.๑ ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาในการสอบ

๑๒.๒ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าบริเวณสนามสอบ โดยใช้เครื่องมือวัดอุณหภูมิร่างกายของสนามสอบ หากผลการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายมีค่าเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๑๒.๓ ต้องนำเอกสารแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมง ก่อนการสอบ โดยวิธี RT- PCR หรือการใช้ชุดตรวจ ATK (Antigen test kit) จากสถานที่ตรวจ ก่อนเข้าห้องสอบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการเลือกสรรบุคคลด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนภาพรณัฏฐ์ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดการเลือกสรรแนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป  
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

**หน่วยที่ ๑** ตำแหน่งพนักงานรับ - ส่งเอกสาร

**กลุ่มงาน** บริการ

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. บันทึกการจัดส่งหนังสือ/เอกสารของราชการ
๓. เก็บรวบรวมใบฝากส่งหนังสือ
๔. รับ - ส่งเอกสารและแฟ้มเอกสาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

วุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

**ค่าธรรมเนียมสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางสถานที่ราชการ		
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	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. เข้าปกหนังสือโดยไสเส้นฉาบขาวด้วยเครื่องไสกาว เข้าปกหนังสือด้วยมือ และเข้าปกหนังสือด้วยเครื่องเข้าเล่มชนิดกระดุกงู
๑๐. ดูแลรักษา และทำความสะอาดเครื่องไสกาว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

วุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

**ค่าธรรมเนียมสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในการเรียงเอกสารด้วยเครื่องเรียงกระดาษอัตโนมัติ ๒. ความรู้ในการพับยกหนังสือด้วยมือและเครื่องพับกระดาษอัตโนมัติ	๒๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๓. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**หน่วยที่ ๓** ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนขี้นยานพาหนะ

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจแก้ไข ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้
๒. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจศึกษาเส้นทาง และคำนวณค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทาง
๓. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจราชการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในรถยนต์โดยสาร
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจในการบำรุงรักษาพาหนะเบื้องต้นและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้
๕. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดรถยนต์โดยสารและรถยนต์รับรองของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกบริการสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา
๗. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถยนต์โดยสารและ  
เข้า - ออก สถานที่ต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ค่าตอบแทน** เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

**ระยะเวลาการจ้าง** ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- วุฒิประภาคศนียบัตรวิชาซีพ (ปวช.) **และ**
- มีใบอนุญาตขับรถประเภท ชนิดที่ ๑ ขึ้นไป
  - เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในรถยนต์โดยสาร
  - มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
  - มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
  - รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี
  - ในกรณีที่เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเป็นบุคคลที่ผ่านการเรียน รด. ชั้นปีที่ ๓ มาแล้ว (ต้องมีสำเนาหลักฐานแสดง เช่น ใบ สด.๘, ใบ สด.๙)
  - ต้องสามารถเดินทางเพื่อปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

**ค่าธรรมเนียมสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา การแก้ไข ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าเบื้องต้น ๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง ๓. ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางสถานที่ราชการ	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๔. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ**

**กลุ่มงาน บริหารทั่วไป**

**ขอบข่ายที่จะให้ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการด้านวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านกฎหมาย
๒. ดำเนินการศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา
๓. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๖. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ
๘. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจดบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ
๙. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง**                    ๕ อัตรา

**ค่าตอบแทน**                เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**            ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

**ระยะเวลาการจ้าง**        ตามปีงบประมาณ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

วุฒิปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์

**ค่าธรรมเนียมสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน อาทิ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม วุฒิสภา หรือเรื่องที่คณะกรรมการกฤษฎีกา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๔. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา	๒๐๐	ทดสอบข้อเขียน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนน	วิธีการประเมิน
๕. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจาและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์