

ประกาศ

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา และสถานที่การประเมิน ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ นั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับเลือกสรรจำนวนน้อย จึงได้มีการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป(เพิ่มเติม) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การประเมิน ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ และที่ www.parliament.go.th/government_employee



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓ รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประเมิน ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ บัดนี้ การรับสมัครได้ เสร็จสิ้นลงแล้ว ปรากฏว่า มีผู้สมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจำนวนน้อย ดังนั้น สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเห็นควรประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ประกาศ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๐ จึงประกาศรับ สมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรร และรายละเอียดการจ้างงานเป็นพนักงานราชการทั่วไป**
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
๒. **คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**
 - ๒.๑ **คุณสมบัติทั่วไป**
 - (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในวรปกรครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
 - (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และเป็นบุคคลล้มละลาย

- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๔) มีสิทธิสมัครได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งที่เลือกสรรได้ ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) หรือ (๑๒) จะมีสิทธิสมัครต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก-ก.ร. แล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครได้ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙- ๑๒ หรือทาง Website ของรัฐสภาที่ www.parliament.go.th/government_employee โดยสามารถ download ใบสมัครเพื่อกรอก และมายื่น ใบสมัคร ตามสถานที่รับสมัครข้างต้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัครและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม ตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับ หลักฐานการศึกษา เช่น ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสาร และหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่า มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และหากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร เลือกสรรจะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร คือ

- กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค
เสียค่าธรรมเนียมการสอบ ตำแหน่งละ ๕๐ บาท
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
เสียค่าธรรมเนียมการสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะ

๔. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ ประเมินด้านความรู้ทั่วไป

(สอบข้อเขียนทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานบริการ และตำแหน่งผู้กำกับรายการ)

๔.๒ ประเมินด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- สอบข้อเขียนทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานนำเข้าข้อมูล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก)
- ทดสอบปฏิบัติทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่งช่างโยธา ตำแหน่งผู้เขียนบทโทรทัศน์ ตำแหน่งผู้ประสานงานด้านการผลิตรายการ และตำแหน่งผู้สร้างสรรค้งานโทรทัศน์)

๔.๓ ประเมินด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละด้าน และคะแนนรวมที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๕.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะกำหนดให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน

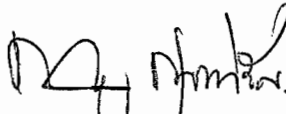
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน ให้ทราบ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร หรือทาง www.parliament.go.th/government_employee

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๗.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพิฑูร พุมหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑	พนักงานบริการ	บริการ	๗,๐๑๐	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) - มีความรู้ความสามารถด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม - มีประสบการณ์ด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องตั้งโต๊ะและอานวยความสะดวก ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามาประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๒	พนักงานนำเข้าข้อมูล	เทคนิค	๘,๖๑๐	๖	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ - มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมการประมวลผล/ฐานข้อมูล โปรแกรมคำนวณ โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล - มีประสบการณ์หรือปฏิบัติงานด้านโปรแกรมในระบบเครือข่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลทั่วไป - นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลทุกระบบ - รวบรวมจัดเก็บค้นข้อมูล - นำเข้าข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทุกระบบฐานข้อมูลทุกชนิด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๓	เจ้าหน้าที่ออกแบบ นิเทศศิลป์ (ช่างศิลป์)	เทคนิค	๘,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านออกแบบศิลป์ วิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ และศิลปกรรม - มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการออกแบบต่าง ๆ - มีประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานด้านการออกแบบนิเทศศิลป์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบจัดทำรูปแบบพื้นที่การใช้งาน ของกิจกรรมต่าง ๆ และงานรัฐพิธี - ออกแบบจัดทำการตกแต่งสถานที่ และการปรับปรุงพื้นที่การใช้งาน - ออกแบบจัดทำบัตรบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารวุฒิสภา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ ส่วที่รับผิดชอบ	หน้าที่ที่ควรรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๔	ช่างดูแลระบบ CCTV	เทคนิค	๘,๖๑๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ด้านไฟฟ้าสื่อสาร ด้านคอมพิวเตอร์ หรือ - วุฒิอนุปริญญา ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ด้านไฟฟ้าสื่อสาร ด้านคอมพิวเตอร์ - มีความรู้ ความสามารถด้านการดูแลระบบ CCTV 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบระบบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยีด้านรักษาความปลอดภัย - จัดทำแผนการบำรุงรักษาตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีและ เครื่องมือเทคโนโลยีด้านการรักษาความปลอดภัย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๕	พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา)	เทคนิค	๘,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาโยธา หรืออนุปริญญาทางเทคนิค - มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านช่างโยธา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติเกี่ยวกับช่างโยธาที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษาต่าง ๆ งานช่างโยธา ช่างนำ อาคาร บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๖	เจ้าหน้าที่เทคนิค ออกอากาศ	เทคนิค	๘,๖๑๐	๓	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - วุฒิปริญญาตรี ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการออกอากาศและดูแลระบบออกอากาศ - ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ และซ่อมอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สักสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๗	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านนโยบาย และการวางแผน ด้านเศรษฐศาสตร์ พัฒนาการเศรษฐกิจ - มีความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก ด้านแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ - มีความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และ Microsoft Project เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ/โครงการ ตามแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้ เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ และ แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ - ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และวิจัยประเมินผล แผนงานโครงการต่าง ๆ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้เพื่อนำข้อมูลมาสู่การพัฒนาองค์กรให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สรรวจประเมินผล และสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ - จัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานและของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน ๑ ชั่วโมง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๘	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านนโยบาย)	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ โครงการ ด้านนโยบาย การวางแผนและประเมินผลทางด้านวิจัยและประเมินผลโครงการ - มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลโครงการ - มีความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น ตลอดจนสามารถใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลได้ - ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS ได้ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สำรวจ วิจัย ประเมินผล และสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานในด้านต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสำนักงานเลขานุการรัฐสภาผู้แทนราษฎร - ศึกษาวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการรัฐสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาผู้แทนราษฎร และแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ - การจัดทำและประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๙	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินผล (ด้านโครงการ)	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ โครงการ ด้านนโยบาย การวางแผนและ ประเมินผลทางด้านวิจัยและประเมินผล โครงการ - มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลด้านโครงการ - มีความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น ตลอดจนสามารถใช้เครื่องมือในการ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลได้ - ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ปฏิบัติงานประเมินผลโครงการ ผูกอบรม/สัมมนา/แผนงาน/โครงการของสำนัก พัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบการประเมินผล สังเกตการณ์ รวบรวม ข้อมูลประมวลผล วิเคราะห์ผลและรายงานผล การประเมินโครงการ - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตามผลการ พัฒนาบุคลากร - รวบรวมข้อมูล หลังเสร็จสิ้นแผนงาน/โครงการ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินผล (ด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์)	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์ - มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลด้านโครงการ - มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project เป็นต้น - ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา - ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลรายการวิทยุ กระจายเสียง รายการโทรทัศน์ และข่าวของ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คาตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์) (ต่อ)					<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการสำรวจประเมินผลด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา - สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการ และศักยภาพในการส่งกระจายเสียงและสัญญาณการแพร่ภาพของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๑๑	นักวิชาการพิมพ์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านการพิมพ์ - มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านการพิมพ์ - มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop, illustrator และ Page maker ในการออกแบบงานพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานด้านรับงาน และวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ วางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ เตรียมการก่อนการพิมพ์ ควบคุมคุณภาพ และตรวจสอบงานพิมพ์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๒	ผู้เขียนบทโทรทัศน์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน - มีความรู้ ความสามารถด้านการเขียนบทโทรทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ - ประสบการณ์ด้านการเขียนบทโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นำเอาเอกสารมาแสดงต่อกรรมการในวันสอบสัมภาษณ์) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดคำพูดจากเรื่องราวจินตนาการของรายการ - นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวลและเรียบเรียงเป็นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์ - ใช้ความคิดริเริ่มในการนำเสนอภาพที่จะสร้างเป็นเรื่องราวตามบทโทรทัศน์ที่กำหนด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สักที่รับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๓	ช่างภาพโทรทัศน์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ - มีความสามารถควบคุมและใช้งานกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์ชนิด ๓ CCD ทั้งแบบชุด ENG และ EFF - มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์งานด้านช่างภาพโทรทัศน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและใช้งานกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์ชนิด ๓ CCD ทั้งแบบชุด ENG และ EFF - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๑๔	ผู้สื่อข่าว	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน - มีบัตรรับรองเป็นผู้ประกาศของกรมประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานสื่อข่าว ติดตามข่าวที่น่าสนใจจากแหล่งข่าว โดยการสัมภาษณ์หรือประมวลข่าวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - มีความสามารถในการทำข่าวรายงานข่าวและประกาศข่าวได้ - จัดทำรายงานข่าวสดจากสถานที่เกิดเหตุแพร่กรายการ ในกรณีข่าวเร่งด่วนสำคัญ - เขียนข่าวตามรูปแบบของการเสนอข่าวที่ถูกต้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๑๕	ผู้ประสานงานด้านการผลิตรายการ	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ - มีความรู้ ความสามารถด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ - มีประสบการณ์ด้านการประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประสานงานกับบุคคลที่จะมาร่วมรายการในสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา - ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภา - ดำเนินการวางแผนการจัดรายการโทรทัศน์ - ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล ข่าวเหตุการณ์ปัจจุบันเพื่อจัดทำข้อมูลในรายการโทรทัศน์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คาตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อบรม/ครั้ง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๖	นักวิชาการกฎหมาย	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๕	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ด้านกฎหมาย - มีความรู้ ความสามารถด้านการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านกฎหมาย สังคม และการเมือง - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลด้านกฎหมาย ให้กับ สำนักกรรมการเพื่อรองรับงานของ คณะกรรมการ - เสนอความเห็นและแนะนำ ให้คำปรึกษา ข้อมูลเชิงลึกด้านกฎหมาย ให้สำนักกรรมการ เพื่อรองรับงานของคณะกรรมการ - ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านกฎหมายและ ด้านวิชาการอื่น ๆ ให้กับสำนักกรรมการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน การพัฒนาระบบงาน ของคณะกรรมการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศให้สำนักกรรมการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คาตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๗	ผู้กำกับรายการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ - วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน - มีความรู้ ความสามารถด้านการกำกับการ - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - อ่านรายการผลิต ควบคุมการผลิตรายการทั้งในและนอกสถานที่ - ควบคุมดูแลเรื่องการถ่ายทำทั้งทางด้านเทคนิค และการผลิตรายการ - กำกับภาพและลำดับภาพเพื่อการออกอากาศใหม่ความเหมาะสมและเป็นไปตามบท - สร้างสรรค์จินตนาการภาพ เพื่อการออกอากาศให้รายการสมจริงและเหมาะสมมากที่สุด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงการหรือชิ้นงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และความทันเวลา
๑๘	เจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๖๗๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สาขาจิตรกรรม ศิลปกรรม และมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ - วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สาขาจิตรกรรม ศิลปกรรม และมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน - มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น Flash, Photoshop, Illustrator, After Effect, Sony Vegas, Premier และโปรแกรมผลิตงานด้าน ๓ D, ๒ D Animation เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและผลิตงานกราฟิกให้มีสิ่งน่าสนใจ มีทักษะในการใช้โปรแกรมเอ็พเพค ประกอบโปสเตอร์ เพื่อให้เครดิตแก่พิธีกรผู้ร่วมรายการ และวิทยากร - สร้างสรรค์เทคนิค ครีเอทีฟทำรายการและเทคนิคตัวหนังสือ เพื่อให้เครดิตผู้ผลิตรายการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๙	พิธีกรดำเนินรายการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการ เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเมืองการปกครอง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ - วุฒิปริญญาโท ด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการ เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเมืองการปกครอง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน - มีบัตรรับรองเป็นผู้ประกาศของ กรมประชาสัมพันธ์ - มีความรู้ ความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการนิติบัญญัติและระบบงานรัฐสภา เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าข้อมูลและให้ความสำคัญกับงาน ที่จะนำเสนอเพื่อสามารถถ่ายทอดเรื่องราว และข้อมูลได้อย่างถูกต้อง - ถ่ายทอดความสำคัญและความเคลื่อนไหว ของเหตุการณ์ และดำเนินรายการตามข้อมูล ที่เป็นจริงเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และรับทราบ เรื่องราวดังกล่าว - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงการหรือชิ้นงาน ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ของงาน และความทันเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๒๐	ผู้สร้างสรรค้งาน โทรทัศน์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน และ มีประสบการณ์ทางด้านการสร้างสรรค้งาน โทรทัศน์ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรอง การผ่านงาน หรือ - วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน และ มีประสบการณ์ทางด้านการสร้างสรรค้งาน โทรทัศน์ไม่ต่ำกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรอง การผ่านงาน - มีความรู้ ความสามารถในการคิดรูปแบบ รายการและเขียนบทโทรทัศน์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดคำพูดจาก เรื่องราวจินตนาการรายการ - นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวล และเรียบเรียงขึ้นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์ - ใช้ความคิดริเริ่มในการนำเสนอภาพ ที่จะสร้างเป็นเรื่องราวตามบทโทรทัศน์ ที่กำหนด - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ตัดรูปแบบรายการโทรทัศน์ได้ - ติดต่อประสานงานเพื่อหาผู้ร่วมรายการ 	ทำงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงการหรือชิ้นงาน ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ของงาน และความทันเวลา
๒๑	นักออกแบบเว็บ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และ มีผลงานในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ - วุฒิปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และมีผลงาน ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรอง การผ่านงาน - มีความสามารถในการใช้เครื่องมือ เช่น Photoshop, Flash Action Script, JAVA Script , Css Style Sheets และ Dreamweaver เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ และออกแบบการนำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่เป็นข้อความ ภาพเคลื่อนไหว (Graphic animation) - พัฒนาระบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ทั้งแบบ Static และแบบ Dynamic - ติดตามความก้าวหน้าด้านซอฟต์แวร์ที่ใช้ สนับสนุนการออกแบบ การพัฒนา และการบริหารจัดการ Web Application, Web Service - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

รายละเอียดการจ้างงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

- ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- วิธีการประเมิน ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริการ

๑. พนักงานบริการ

(อัตราว่าง ๑๐ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามหลักวิชาการ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถด้านการบริการอาหาร เครื่องดื่ม และมารยาท ในการให้บริการ	๒๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

กลุ่มงานเทคนิค

๒. พนักงานนำเข้าข้อมูล

(อัตราว่าง ๖ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และภาษาอังกฤษนาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ - ความสามารถในการบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล จัดเก็บ สืบค้น ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต/ระบบเครือข่าย - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมคำนวณ และโปรแกรมการนำเสนอข้อมูล	๒๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๓. เจ้าหน้าที่ออกแบบนิเทศศิลป์ (ช่างศิลป์)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านช่างศิลป์ - ความรู้ ความสามารถในการออกแบบ และกำหนดรูปแบบการตกแต่งสถานที่ การจัดทำเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ - ความรู้ ความสามารถในการออกแบบจัดทำบัตรแสดงตนบุคคลที่ผ่านเข้าออกบริเวณอาคารรัฐสภา	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการออกแบบงานด้านช่างศิลป์ด้วยโปรแกรม illustrator, Photoshop	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๔. ช่างดูแลระบบ CCTV

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือระบบ CCTV - ความสามารถในการติดตั้ง ควบคุม ดูแลและซ่อมบำรุงระบบ CCTV	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๕. พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างโยธา - ความรู้ ความสามารถในการวางแผน ออกแบบการก่อสร้าง การสำรวจด้านโยธาและสิ่งก่อสร้าง เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ การดูแลรักษาให้เป็นไปในสภาพดี	๒๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๖. เจ้าหน้าที่เทคนิคออกอากาศ

(อัตราว่าง ๓ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแลการออกอากาศ และดูแลระบบออกอากาศ - ความรู้ ความสามารถด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ และซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการติดตั้งเครื่องออกอากาศ การดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องออกอากาศ	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ยุทธศาสตร์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก ด้านแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และ Microsoft Project เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านนโยบาย)

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถ ด้านการวิเคราะห์ประเมินผลด้านนโยบาย แผนงานและโครงการต่าง ๆ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๙. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านโครงการ)

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ประเมินผลด้านโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา แผนงานและโครงการ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๐. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล

(ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ประเมินผล ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๑. นักวิชาการพิมพ์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ การวางแผนผลิตสิ่งพิมพ์ เตรียมการก่อนพิมพ์ ควบคุมคุณภาพและตรวจสอบงานพิมพ์	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop, illustrator และ Page maker ในการออกแบบและตกแต่งหรือแก้ไขภาพ	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๒. ผู้เขียนบทโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถในการเขียนบทโทรทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ และการผลิตรายการโทรทัศน์	๒๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๓. ช่างภาพโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีทางการถ่ายภาพ และภาพยนตร์	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการใช้กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์สี ชนิด ๓ CCD ทั้งชุด ENG และ EFF	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๔. ผู้สื่อข่าว

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถในการติดตามข่าว จัดทำรายงานข่าว เขียนข่าวตามรูปแบบของการเสนอข่าว	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการประกาศข่าว และรายงานข่าว	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ โดยทำหน้าที่ประกาศข่าว และรายงานข่าว และติดต่อข่าว
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๕. ผู้ประสานงานด้านการผลิตรายการ

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านการประสานงานผลิตรายการโทรทัศน์ - ความรู้ ความสามารถด้านการวางแผนการจัดรายการ เพื่อจัดทำข้อเป็นคำถาม - ความรู้ ความสามารถในการสรุปประมวลเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อคำถามในรายการโทรทัศน์	๒๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๖. นักวิชาการกฎหมาย

(อัตราว่าง ๕ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมาย - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ และการสืบค้นข้อมูล	๑๕๐	การทดสอบข้อเขียน
	๕๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑๗. ผู้กำกับรายการ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านสื่อสารมวลชนและความรู้ ความสามารถด้านการ อำนวยการผลิต ควบคุมการผลิตรายการ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความรู้ ความสามารถควบคุมดูแลเรื่องการทำ ึ่งทางด้าน เทคนิคและการผลิตรายการ		
- ความรู้ ความสามารถด้านการกำกับภาพและลำดับภาพ เพื่อการออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบทรายการ	๒๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๘. เจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น Flash, Photoshop, illustrator, After Effect, Sony Vegas, Premier และโปรแกรมผลิตงานด้าน ๓D, ๒D Animation เป็นต้น	๒๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการออกแบบและผลิตงานกราฟิก ให้มีสิ่งน่าสนใจ มีทักษะในการใช้สเปเชียลเอฟเฟค ประกอบไตเติ้ล		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๑๙. พิธีกรดำเนินรายการ

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ และวารสารศาสตร์	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความสำคัญและความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ ตามข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และรับทราบเรื่องราว - ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ และระบบงานรัฐสภา	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติโดยทำหน้าที่เป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๕๐๐	

๒๐. ผู้สร้างสรรค์งานโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน - ความรู้ ความสามารถในการคิดรูปแบบรายการและเขียนบทโทรทัศน์	๒๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๕๐๐	

๒๑. นักออกแบบเว็บ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ - ความรู้ ความสามารถในการวางแผน สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ไปยังสาธารณะ ทั้งภาครัฐและเอกชนและผู้สนใจทั่วไป	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถด้านออกแบบโฮมเพจ เว็บเพจ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น Photoshop, Flash Action Script, JAVA Script , Css Style Sheets และ Dreamweaver เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
.....
อาชีพปัจจุบันตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน.....		
(ในกรณีที่เป็นข้าราชการ) ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง..... ส่วนราชการ.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์อื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

8. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2548

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมนสอบ
<input type="radio"/> เอกสารและหลักฐานครบถ้วน <input type="radio"/> มีปัญหาคือ..... (ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมนสอบ จำนวน 100 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่.....เล่มที่..... (ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับ ชื่อปริญญา

สาขาวิชา สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ปัจจุบันทำงานที่ ตำแหน่ง

ขอรับรองว่าได้มีประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

1. ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

ซึ่งมีลักษณะงาน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

โดยมีระยะเวลาการทำงานปี ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

ซึ่งมีลักษณะงาน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

โดยมีระยะเวลาการทำงานปี ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมมีประสบการณ์การทำงาน ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.