



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรร และรายละเอียดการจ้างงานเป็นพนักงานราชการทั่วไป

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (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

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครได้ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๔ มกราคม 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](http://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

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา 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 และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก)
- ทดสอบปฏิบัติทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่งช่างโยธา ตำแหน่งผู้เขียนบทโทรทัศน์ ตำแหน่งผู้ประสานงานด้านการผลิตรายการ และตำแหน่งผู้สร้างสรรค์งานโทรทัศน์)

#### 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

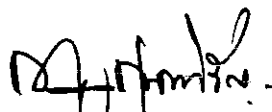
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน ให้ทราบ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร หรือทาง [www.parliament.go.th/government\\_employee](http://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 ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายพิฑูร พุ่มหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
(แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓)

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

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๔	ช่างดูแลระบบ CCTV	เทคนิค	๘,๖๑๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ด้านไฟฟ้าสื่อสาร ด้านคอมพิวเตอร์ หรือ</li> <li>- วุฒินุปรียญฯ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ ด้านไฟฟ้าสื่อสาร ด้านคอมพิวเตอร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถด้านการดูแลระบบ CCTV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยีด้านรักษาความปลอดภัย</li> <li>- จัดทำแผนการบำรุงรักษาตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีและเครื่องมือเทคโนโลยีด้านการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๕	พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา)	เทคนิค	๘,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาโยธา หรืออนุปรียญฯทางเทคนิค วิศวกรรมการสำรวจ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านช่างโยธา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติเกี่ยวกับช่างโยธาที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษาต่างช่างโยธา ช่างน้ำ อาคาร บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๖	เจ้าหน้าที่เทคนิค ออกอากาศ	เทคนิค	๘,๖๑๐	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการออกอากาศและดูแลระบบออกอากาศ</li> <li>- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ และซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๗	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์</li> <li>ด้านนโยบาย และการวางแผน</li> <li>ด้านเศรษฐศาสตร์ พัฒนาการเศรษฐกิจ</li> <li>- มีความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก</li> <li>ด้านแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการนำ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ</li> <li>ปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word,</li> <li>Microsoft Excel, Microsoft Power</li> <li>Point และ Microsoft Project เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ แผนกลยุทธ์</li> <li>แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ</li> <li>การ/โครงการ ตามแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์</li> <li>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้</li> <li>เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ และ</li> <li>แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ</li> <li>- ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์</li> <li>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และวิจัยประเมินผล</li> <li>แผนงานโครงการต่าง ๆ สำนักงานเลขาธิการสภา</li> <li>ผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์</li> <li>ที่กำหนดไว้เพื่อนำข้อมูลมาสู่การพัฒนาองค์กรให้มี</li> <li>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- สสำรวจประเมินผล และสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับผล</li> <li>การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภา</li> <li>ผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์</li> <li>ในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานและของสำนักงาน</li> <li>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้วยระบบ</li> <li>อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๘	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินผล (ด้านนโยบาย)	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการ โครงการ ด้านนโยบาย การวางแผนและ ประเมินผลทางด้านวิจัยและประเมินผล โครงการ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลโครงการ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น ตลอดจนสามารถใช้เครื่องมือในการ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลได้</li> <li>- ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาสู่ การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- ตรวจสอบ วิจัย ประเมินผล และสำรวจข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ใน การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงานฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ แห่งชาติ และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามรัฐธรรมนูญ</li> <li>- การจัดทำและประสานงานจัดทำแผน ปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<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"> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการโครงการ ด้านนโยบาย การวางแผนและประเมินผลทางด้านวิจัยและประเมินผลโครงการ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลด้านโครงการ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น ตลอดจนสามารถใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลได้</li> <li>- ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ปฏิบัติงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/แผนงาน/โครงการของสำนักพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบการประเมินผล สังเกตการณ์ รวบรวมข้อมูลประมวลผล วิเคราะห์ผลและรายงานผลการประเมินโครงการ</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- รวบรวมข้อมูล หลังเสร็จสิ้นแผนงาน/โครงการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินผล (ด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์)	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๑๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินผลด้านโครงการ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project เป็นต้น</li> <li>- ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลรายการวิทยุกระจายเสียง รายการโทรทัศน์ และข่าวของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ประเมินผล (ด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์) (ต่อ)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการสำรวจประเมินผลด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการ และศักยภาพในการส่งกระจายเสียงและสัญญาณการแพร่ภาพของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
๑๑	นักวิชาการพิมพ์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านการพิมพ์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านการพิมพ์</li> <li>- มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop, illustrator และ Page maker ในการออกแบบงานพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานด้านรับงาน และวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ วางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ เตรียมการก่อนการพิมพ์ ควบคุมคุณภาพ และตรวจสอบงานพิมพ์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๒	ผู้เขียนบทโทรทัศน์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถด้านการเขียนบทโทรทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ</li> <li>- ประสบการณ์ด้านการเขียนบทโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นำเอาเอกสารมาแสดงต่อกรรมการในวันสอบสัมภาษณ์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดคำพูดจากเรื่องราวจินตนาการของรายการ</li> <li>- นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวลและเรียบเรียงเป็นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์</li> <li>- ใช้ความคิดริเริ่มในการนำเสนอภาพที่จะสร้างเป็นเรื่องราวตามบทโทรทัศน์ที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๓	ช่างภาพโทรทัศน์	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์</li> <li>- มีความสามารถควบคุมและใช้งานกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์สีชนิด ๓ CCD ทั้งแบบชุด ENG และ EFF</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์งานด้านช่างภาพโทรทัศน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมและใช้งานกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์สีชนิด ๓ CCD ทั้งแบบชุด ENG และ EFF</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๔	ผู้สื่อข่าว	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน</li> <li>- มีบัตรรับรองเป็นผู้ประกาศของกรมประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานสื่อข่าว ติดตามข่าวที่น่าสนใจจากแหล่งข่าว โดยการสัมภาษณ์หรือประมวลข่าวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>- มีความสามารถในการทำข่าวรายงานข่าวและประกาศข่าวได้</li> <li>- จัดทำรายงานข่าวสดจากสถานที่เกิดเหตุแทรกรายการ ในกรณีข่าวเร่งด่วนสำคัญ</li> <li>- เขียนข่าวตามรูปแบบของการเสนอข่าวที่ถูกต้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๑๕	ผู้ประสานงาน ด้านการผลิตรายการ	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถด้านการประสานงานผลิตรายการโทรทัศน์</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านการประสานงานผลิตรายการโทรทัศน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่จะมาร่วมรายการในสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- ดำเนินการวางแผนการจัดรายการโทรทัศน์</li> <li>- ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล ข่าวเหตุการณ์ปัจจุบันเพื่อจัดทำข้อคำถามในรายการโทรทัศน์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

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

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๗	ผู้กำกับรายการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถด้านการกำกับรายการ</li> <li>- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยการผลิต ควบคุมการผลิตรายการทั้งในและนอกสถานที่</li> <li>- ควบคุมดูแลเรื่องการทำทำทั้งทางด้านเทคนิค และการผลิตรายการ</li> <li>- กำกับภาพและลำดับภาพเพื่อการออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบท</li> <li>- สร้างสรรค์จินตนาการภาพ เพื่อการออกอากาศให้รายการสมจริงและเหมาะสมมากที่สุด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงการหรือชิ้นงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และความทันเวลา
๑๘	เจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๖๗๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สาขาจิตรกรรม ศิลปกรรม และมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน สาขาจิตรกรรม ศิลปกรรม และมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น Flash, Photoshop, illustrator, After Effect, Sony Vegas, Premier และโปรแกรมผลิตงานด้าน ๓ D, ๒ D Animation เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและผลิตงานกราฟิกให้มีสิ่งน่าสนใจ มีทักษะในการใช้สเปเชียลเอ็ฟเฟค ประกอบไตเติ้ล เพื่อให้เครดิตแก่พิธีกรผู้ร่วมรายการ และวิทยากร</li> <li>- สร้างสรรค์เทคนิค เครดิตท้ายรายการ และเทคนิคตัวหนังสือ เพื่อให้เครดิตผู้ผลิตรายการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	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"><li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการ เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเมืองการปกครอง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</li><li>- วุฒิปริญญาโท ด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการ เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ที่ เกี่ยวข้องในด้านการเมืองการปกครอง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน</li><li>- มีบัตรรับรองเป็นผู้ประกาศของ กรมประชาสัมพันธ์</li><li>- มีความรู้ ความสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการนิติบัญญัติและระบบงานรัฐสภา เป็นอย่างดี</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ค้นคว้าข้อมูลและให้ความสำคัญกับงาน ที่จะนำเสนอเพื่อสามารถถ่ายทอดเรื่องราว และข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</li><li>- ถ่ายทอดความสำคัญและความเคลื่อนไหว ของเหตุการณ์ และดำเนินรายการตามข้อมูล ที่เป็นจริงเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และรับทราบ เรื่องราวดังกล่าว</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงการหรือชิ้นงาน ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ของงาน และความทันเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๒๐	ผู้สร้างสรรค์งาน โทรทัศน์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน และมีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างสรรค์งานโทรทัศน์ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านนิเทศศาสตร์วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน และมีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างสรรค์งานโทรทัศน์ไม่ต่ำกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการคิดรูปแบบรายการและเขียนบทโทรทัศน์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดคำพูดจากเรื่องราวจินตนาการรายการ</li> <li>- นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวลและเรียบเรียงเป็นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์</li> <li>- ใช้ความคิดริเริ่มในการนำเสนอภาพที่จะสร้างเป็นเรื่องราวตามบทโทรทัศน์ที่กำหนด</li> <li>- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดรูปแบบรายการโทรทัศน์ได้</li> <li>- ติดตามประสานงานเพื่อหาผู้ร่วมรายการ</li> </ul>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงการหรือชิ้นงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และความทันเวลา
๒๑	นักออกแบบเว็บ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๖,๗๖๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และมีผลงานในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และมีผลงานในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน</li> <li>- มีความสามารถในการใช้เครื่องมือ เช่น Photoshop, Flash Action Script, JAVA Script , Css Style Sheets และ Dreamweaver เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ และออกแบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อความ ภาพเคลื่อนไหว (Graphic animation)</li> <li>- พัฒนาระบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารทั้งแบบ Static และแบบ Dynamic</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าด้านซอฟต์แวร์ที่ใช้สนับสนุนการออกแบบ การพัฒนา และการบริหารจัดการ Web Application, Web Service</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

## รายละเอียดการจ้างงาน

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๓)

๑. **ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔  
โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๒. **วิธีการประเมิน** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

### กลุ่มงานบริการ

#### ๑. พนักงานบริการ

(อัตราว่าง ๑๐ อัตรา)

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

### กลุ่มงานเทคนิค

#### ๒. พนักงานนำเข้าข้อมูล

(อัตราว่าง ๖ อัตรา)

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



๓. เจ้าหน้าที่ออกแบบนิเทศศิลป์ (ช่างศิลป์)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๔. ช่างดูแลระบบ CCTV

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๕. พนักงานซ่อมบำรุง (ช่างโยธา)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๖. เจ้าหน้าที่เทคนิคออกอากาศ

(อัตราว่าง ๓ อัตรา)

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

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### ๗. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ยุทธศาสตร์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

### ๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านนโยบาย)

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๙. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านโครงการ)

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๑๐. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ด้านความรู้ทั่วไป</b> - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> - ความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ประเมินผล ด้านวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ความสามารถใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS		
<b>ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)</b> - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	<b>๔๐๐</b>	

๑๑. นักวิชาการพิมพ์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๑๒. ผู้เขียนบทโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๑๓. ช่างภาพโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๑๔. ผู้สื่อข่าว

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๑๕. ผู้ประสานงานด้านการผลิตรายการ

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๑๖. นักวิชาการกฎหมาย

(อัตราว่าง ๕ อัตรา)

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

## กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ๑๗. ผู้กำกับรายการ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

### ๑๘. เจ้าหน้าที่ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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



๑๙. พิธีกรดำเนินรายการ

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ด้านความรู้ทั่วไป</b> - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> - ความรู้ ความสามารถด้านวิทยุโทรทัศน์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ และวารสารศาสตร์ - ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความสำคัญและความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ ตามข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และรับทราบเรื่องราว - ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ และระบบงานรัฐสภา	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)</b> - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติโดยทำหน้าที่เป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์
	๔๐๐	

๒๐. ผู้สร้างสรรค์งานโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ด้านความรู้ทั่วไป</b> - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> - ความรู้ ความสามารถด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน - ความรู้ ความสามารถในการคิดรูปแบบรายการและเขียนบทโทรทัศน์	๒๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)</b> - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๒๑. นักออกแบบเว็บ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

<b>ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ</b>	<b>คะแนนเต็ม</b>	<b>วิธีการประเมิน</b>
<b>ด้านความรู้ทั่วไป</b> - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
<b>ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> - 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	การทดสอบปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
<b>ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)</b> - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	<b>๔๐๐</b>	



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.....	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	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

# หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า .....

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง .....

สำเร็จการศึกษาระดับ ..... ชื่อปริญญา .....

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

ปัจจุบันทำงานที่ ..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่าได้มีประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

1. ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน .....

ซึ่งมีลักษณะงาน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

โดยมีระยะเวลาการทำงาน .....ปี ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน .....

ซึ่งมีลักษณะงาน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

โดยมีระยะเวลาการทำงาน .....ปี ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมมีประสบการณ์การทำงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

( ..... )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....