



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัครเพื่อเลือกสรร และค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ประกอบด้วย

กลุ่มงานเทคนิค

๑) ตำแหน่งพนักงานจัดการระบบข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยกำกับรายการโทรทัศน์ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ติดต่อภาพและเสียง จำนวน ๒ อัตรา

๔) ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน ๔ อัตรา

๕) ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๖) ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา

๗) ตำแหน่งพนักงานวิชาการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑) กลุ่มงานเทคนิค

วุฒิมารศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๐๐ บาท

๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วุฒิมารศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท

วุฒิมารศึกษาระดับปริญญาโท อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับ การเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริการ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้

๔. การรับสมัคร และการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ถึง วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครออนไลน์และพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือทาง <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

ผู้สมัครสามารถค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน โดยไปที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใบสมัครสอบที่สมบูรณ์แล้วได้

ขั้นตอนที่ ๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่ เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร **โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “ชำระค่าบริการ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” กรอกรหัสหน่วยงาน “๙๐๓๒” **โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖** และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชัน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ **โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖** และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากแอปพลิเคชันเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

นอกจากค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๒๕ บาท หรือตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และเมื่อสมัครและชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”

ขั้นตอนที่ ๔ พิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวผู้สมัคร (สำหรับผู้สมัคร)

ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ (สำหรับผู้สมัคร) ได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร (ชำระเงินแล้ว)” ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ภายหลังจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หากมีข้อสงสัยในการสมัคร ติดต่อได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๑๓ - ๑๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ผู้สมัครต้องนำใบสมัคร พร้อมหลักฐานและเอกสารการสมัคร มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นใบสมัครประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ซึ่งหลักฐานและเอกสารการสมัคร ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

๒) ใบสมัคร ที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://hris.parliament.go.th/job/> ที่ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายเดียวกันกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบและลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัครให้ครบถ้วน

๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ตามประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาบัตร ที่ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ตามประกาศรับสมัคร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ มายื่นแทน และกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ต้องเป็นสถาบันการศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

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

๕) สำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานตามคุณสมบัติที่ประกาศกำหนด เช่น หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด เป็นต้น (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยกำกับรายการโทรทัศน์และเจ้าหน้าที่ตัดต่อภาพและเสียง

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

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาเอกสาร โดยบรรจุในซองขนาด A4

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ กลุ่มงาน ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

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

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยไม่สามารถเรียกคืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมิน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือทาง <https://hris.parliament.go.th/job/> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๘.๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไป

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- สอบข้อเขียน

- ทดสอบปฏิบัติ

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- สอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบ ดังนี้

๙.๑ ภาควิชาความรู้ทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ภาควิชาความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๔ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมภาควิชาความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการเลือกสรรบุคคลด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป
สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 (แบบทำயประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่ ๑	พนักงานการจัดการระบบข้อมูล
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมการประมวลคำ/ฐานข้อมูล/โปรแกรมคำนวณ/โปรแกรมนำเสนอ
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อมูลทั่วไป ๒. นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS) และฐานข้อมูลการเลื่อนระดับ ๓. รวบรวมจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล ๔. นำเข้าข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูล ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)	สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) - ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และภาษาอังกฤษ นาทีละไม่น้อยกว่า ๒๕ คำ - ความสามารถในการบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล จัดเก็บสืบค้นข้อมูลในระบบอินทราเน็ต ระบบเครือข่าย - ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมคำนวณ และโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none">๑. ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง๒. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ๓. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร๔. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและแม่นยำ
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีตกลงราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา๒. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS๓. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร และการโอนสิทธิ์ให้คู่สัญญา๔. ควบคุมวัสดุคงคลังโดยจัดหาวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน๕. เบิกจ่ายวัสดุ โดยเบิกจ่ายวัสดุให้สำนัก/กลุ่มงาน ภายในวันเวลาที่กำหนด๖. ควบคุมการปิด/ปลดประกาศสอบราคาและประกาศประกวดราคา พร้อมจัดทำหลักฐานการปิดและปลดประกาศ๗. ลงทะเบียนรับเรื่องขอซื้อหรือขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ๘. ควบคุมเอกสารเข้า-ออกโครงการต่าง ๆ๙. บันทึกแจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานภายนอกและหนังสือหน่วยงานภายใน๑๐. ออกเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้างสัญญา ข้อตกลง เช่า๑๑. จัดเก็บข้อมูลสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์๑๒. นำส่งสัญญาใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ข้อตกลง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรทุกเดือน๑๓. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยข้อมูลข่าวสารทุกเดือน

ตำแหน่งที่ ๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ต่อ)
	<p>๑๔. นำส่งแผนการปฏิบัติราชการทุก ๆ ๑๕ วัน</p> <p>๑๕. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี) และกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๖. คืบหลักประกันของหลักประกันสัญญา และคืบหลักประกันผลงานทุกโครงการ</p> <p>๑๗. ควบคุมและจัดทำบัญชีหรือลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๑๘. บันทึกข้อมูลด้านการซ่อมแซม บำรุงรักษาภายในสำนักงานฯ</p> <p>๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	<p>สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	<p>๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างงานทะเบียน และงานบันทึกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) <p>๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	<p>สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๓	ผู้ช่วยกำกับรายการโทรทัศน์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none">๑. ปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เทคโนโลยีบัณฑิต หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง๒. มีประสบการณ์ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งสามารถระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการควบคุมและกำกับรายการ๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์๕. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี๖. มีความสามารถในการประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยควบคุมการผลิตรายการทั้งในและนอกสถานที่๒. ช่วยควบคุมดูแลเรื่องการถ่ายทอดสดด้านเทคนิคและด้านการผลิตรายการทั้งในและนอกสถานที่๓. ช่วยกำกับและลำดับภาพเพื่อการออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบทโทรทัศน์๔. สร้างสรรค์จินตนาการภาพ เพื่อออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบทโทรทัศน์๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๓	ผู้ช่วยกำกับรายการโทรทัศน์ (ต่อ)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ ด้านสื่อสารมวลชน และความรู้ความสามารถด้านการอำนวยการผลิต ควบคุมผลิตรายการ
	๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) <ul style="list-style-type: none">- ความรู้ ความสามารถในการช่วยควบคุมดูแลเรื่องการทำ ท้องทางด้านเทคนิค และการผลิตรายการ- ความรู้ ความสามารถด้านการกำกับภาพ และลำดับภาพเพื่อการ ออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบทรายการ
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) <ul style="list-style-type: none">- ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๔	เจ้าหน้าที่ตัดต่อภาพและเสียง
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี ทางด้าน นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน โสตทัศนศึกษา นิเทศศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีประสบการณ์ด้านการตัดต่อภาพและเสียงข่าวโทรทัศน์ หรือสื่อวีดิทัศน์อื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งสามารถระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับตัดต่อร้อยเรียงภาพและเสียง (Non-Linear) และโปรแกรมกราฟิกที่เกี่ยวข้องกับงานได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> ตัดต่อร้อยเรียงภาพและเสียง ข่าว รายงานพิเศษ สก๊อปข่าว ให้เป็นไปตาม บทข่าวโทรทัศน์ ที่กำหนดไว้ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการผลิตชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อภาพ และเสียงข่าวโทรทัศน์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้งานด้านการตัดต่อภาพและเสียงเพื่องานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการควบคุมเครื่องมือ ดูแลตัดต่อเทปโทรทัศน์ แบบมัลติมีเดีย ระบบการตัดต่อวีดิทัศน์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Non Linear Editing) ด้วยไฟล์วีดิโอดิจิทัล (Digital Video) - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่เกี่ยวข้อง และความสามารถที่ใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรมด้านการตัดต่อภาพและเสียง
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๕	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๔ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. ปริญญาโท ทางด้านกฎหมาย ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านกฎหมาย สังคม และการเมือง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เชิงลึกด้านกฎหมาย รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการและอนุกรรมการ ๒. สรุปประเด็น และวิเคราะห์เรื่อง que เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ ด้วยการจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ๓. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ๔. จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ โดยรวบรวมและวิเคราะห์ประเด็นจาก ผลการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ๕. ให้ความเห็นทางกฎหมายหรือตอบปัญหาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง que เข้าสู่ การพิจารณาของคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะอนุกรรมการซักถาม ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๕	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ (ต่อ)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมาย และสังคมศาสตร์ ๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๒	นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปริญญาโท ทางด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ ๒. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ ด้านรัฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลทางวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณา ๒. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ๓. จัดทำรายงานของคณะกรรมการ ๔. สนับสนุนงานด้านการจัดสัมมนา และการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ๕. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่ คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	<p>สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	<p>๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหา ทางด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ <p>๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	<p>สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๗	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ดูแลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ แก้ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้สามารถใช้งานในการประชุม คณะกรรมการให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องในงานด้านการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ๒. งานด้านกราฟิก ออกแบบเว็บไซต์ของสำนัก พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลให้เกิดความทันสมัยถูกต้องครบถ้วนจัดทำ VDO Presentation สรุปผลการทำงาน ประมวลผลการทำงานของกรรมการเพื่อเป็นสื่อกลางในการนำเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละคณะ ตกแต่ง ออกแบบปกหนังสือของคณะกรรมการต่าง ๆ ส่งสำนักการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วถูกต้องในการจัดพิมพ์หนังสือต่อไป ๓. รับผิดชอบฐานข้อมูลคณะกรรมการในระบบอินทราเน็ต ทำโครงสร้างข้าราชการในสำนักเผยแพร่ข้อมูลกรรมการในระบบอินทราเน็ต ๔. ตรวจสอบ ติดตาม นำเข้าข้อมูลตามแผนปฏิบัติการ เพื่อมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament รายงานผลการดำเนินงานการนำเข้าข้อมูล คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ กำหนดการประชุม และสรุปผลการประชุมให้เป็นไปตามตัวชี้วัด นำหนักและเป้าหมายตามโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิผล การปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเพื่อเสนอส่งสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตำแหน่งที่ ๗	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาควิชาความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาควิชาความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) - ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบอินเทอร์เน็ต และระบบฐานข้อมูล
๓. ภาควิชาความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๘	พนักงานวิชาการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราค่าจ้าง	เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตามปีงบประมาณ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none">๑. วุฒิปริญญาโท ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ ด้านนโยบายและการวางแผน๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก๓. มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและโปรแกรมเครือข่ายในการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลได้๔. สามารถวิเคราะห์ด้านแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และวิจัย ประเมินผล แผนงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้๕. ประสบการณ์จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
ลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และการวางแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ ตามแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร๓. การประสานจัดทำโครงการและงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และวิจัยประเมินผล แผน/โครงการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้เพื่อนำข้อมูลมาสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น๕. สืบรวจประเมินผล และสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานในด้านต่าง ๆ

ตำแหน่งที่ ๘	พนักงานวิชาการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ (ต่อ)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	
๑. ภาคความรู้ทั่วไป (สอบข้อเขียน)	สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ภาคความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)	๒.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึก ด้านแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ความรู้ความสามารถในวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒.๒ สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Microsoft Project เป็นต้น
๓. ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น