



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักการคลังและงบประมาณ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดังนี้

**๑. ตำแหน่งงานที่จะจ้าง**

- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| ๑) เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูล | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ           | จำนวน ๓ อัตรา  |
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัครได้ ระหว่างวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นวันหยุดราชการ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๑๑ - ๑๔ หรือทาง [www.parliament.go.th/](http://www.parliament.go.th/) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” โดยสามารถ Download ใบสมัครเพื่อกรอกและยื่นใบสมัคร ตามสถานที่รับสมัครข้างต้น

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถานศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร เช่น ใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบทะเบียนแสดงผลการศึกษาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศจะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือทาง [www.parliament.go.th/](http://www.parliament.go.th/) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

### ๕. หลักเกณฑ์การจ้าง

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๕.๒ ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

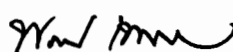
### ๖. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา

๖.๒ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ลงวันที่ ๘/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่จ้างเหมา	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูล	๑๐ อัตรา	๙,๔๐๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>- วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา</li> <li>- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตาม ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บันทึก และจัดเก็บข้อมูล เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับ ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานล่วงเวลาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - ส่ง เอกสารภายในและภายนอกในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานฯ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ</li> <li>- แจกเวียนหนังสือราชการ ภายในกลุ่มงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ</li> <li>- ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ภายในกลุ่มงาน</li> <li>- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ</li> <li>- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร</li> <li>- งานรับ-ส่งโทรสาร เพื่อประสานงานล่วงหน้า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่จ้างเหมา	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ อัตรา	๙,๕๐๐	<ul style="list-style-type: none"><li>- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (หากเป็นเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)</li><li>- วุฒิมัธยมศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา</li><li>- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี</li><li>- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึก และจัดเก็บข้อมูล เป็นอย่างดี</li><li>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li><li>- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ</li><li>- มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานล่วงเวลาได้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเก็บข้อมูลการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</li><li>- ช่วยงานบริการรับ-คืนพัสดุ ครุภัณฑ์</li><li>- ตรวจนับวัสดุต่าง ๆ ของสำนักงาน</li><li>- ช่วยจัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>