



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.ร. ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรร และรายละเอียดการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป  
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้างปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นผู้มียกยทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน 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 ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริการ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ ที่ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หัวข้อ “การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป” หรือที่ <http://hris.parliament.go.th/job/>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ กลุ่มงาน ๑ ตำแหน่ง

(๔) ให้พิมพ์ใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ และแบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD หรือ Flash drive เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

(๕) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไปค้นหาใบสมัครเพื่อพิมพ์ใบสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกที่ปุ่มตรวจสอบใบสมัคร แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้กรอกไว้ในใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในการดำเนินการ ให้สอบถามได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ โทร. ๐๒ ๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙-๑๒ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

##### (๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร โดยจะต้องชำระเงินภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระเงินแล้ว

##### (๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเลือกประเภทบริการ “ชำระค่าบริการ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” กรอกรหัสหน่วยงาน “๙๐๓๒” โดยจะต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

##### (๓) การชำระเงินผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB NETBANK

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ KTB NETBANK แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย KTB NETBANK ได้ทันที หลังจากสมัครเรียบร้อยแล้ว และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้

เมื่อผู้สมัครเข้าสู่ระบบการชำระเงินผ่าน NETBANK เลือก “จ่ายบิลอื่น ๆ” กรอกรหัสหน่วยงาน “๙๐๓๒” ที่มุมขวามือด้านบน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการชำระเงิน (ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) ก่อนกดปุ่มยืนยันการชำระเงินขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย โดยจะต้องชำระภายในเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ของวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครด้วย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ  
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และในกรณีที่สำเร็จการศึกษา  
จากสถานศึกษาต่างประเทศจะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร  
“รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### **๕. เงื่อนไขในการสมัครสอบ**

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ กลุ่มงาน ๑ ตำแหน่ง และเมื่อสมัครแล้ว  
จะเปลี่ยนไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบตามตำแหน่งที่สมัคร จึงจะมีสิทธิเข้าสอบได้

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป  
ลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรงตามประกาศ  
รับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการ  
ผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงตามคุณวุฒิ  
หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น  
และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### **๖. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ทั่วไป

๖.๒ ภาคความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- สอบข้อเขียนทุกตำแหน่ง
- ทดสอบปฏิบัติทุกตำแหน่ง

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สมรรถนะ)

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### **๗. เกณฑ์การตัดสิน**

๗.๑ ภาคความรู้ทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๒๐๐) ผู้สอบผ่าน  
จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐) ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐

๗.๔ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  
จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๕ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะกำหนดให้  
ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี

#### **๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องแล้ว กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินและระเบียบ  
เกี่ยวกับการสอบให้ทราบในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ของรัฐสภาที่ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือที่  
<http://hris.parliament.go.th/Job/>

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๙.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป**  
(แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒)

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                | กลุ่มงาน | ค่าตอบแทน<br>(เดือนละ) | จำนวน<br>อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                       | วันเวลาการทำงาน                                                                                          |
|----------|----------------------------|----------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | พนักงานการจัดการระบบข้อมูล | เทคนิค   | ๑๓,๘๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านคอมพิวเตอร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมการประมวลคำ/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 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทุกระบบฐานข้อมูลทุกชนิด</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>     | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |
| ๒        | พนักงานบันทึกภาพโทรทัศน์   | เทคนิค   | ๑๓,๘๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือ การถ่ายภาพยนตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สามารถใช้กล้อง Beta Cam, DV Cam หรือกล้องถ่ายโทรทัศน์ ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านโทรทัศน์และภาพยนตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นำเอกสารมาแสดงต่อกรรมการในวันสอบสัมภาษณ์)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายภาพเคลื่อนไหวและสร้างสรรค์มูวภาพที่เหมาะสมกับเนื้อหา รวมถึงใช้เทคนิคต่าง ๆ จากอุปกรณ์กล้องโทรทัศน์</li> <li>- ดูแลรักษากล้อง และอุปกรณ์ของกล้องโทรทัศน์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |
| ๓        | พนักงานเทคนิคออกอากาศ      | เทคนิค   | ๑๓,๘๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าสื่อสาร</li> <li>- สื่อสารโทรคมนาคม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีความตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ดี</li> <li>- สามารถทำงานเป็นทีมและพร้อมปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้</li> <li>- สามารถทำงานล่วงเวลาได้</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการออกอากาศและดูแลระบบการออกอากาศ</li> <li>- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ และซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                       | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง   | กลุ่มงาน | ค่าตอบแทน<br>(เดือนละ) | จำนวน<br>อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วันเวลาการทำงาน                                                                                                  |
|----------|---------------|----------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔        | พนักงานกู้ชีพ | เทคนิค   | ๑๑,๒๘๐                 | ๒                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา และต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกิจฉุกเฉิน ระดับพื้นฐาน (EMT-B ๑๑๐ ชั่วโมง) หรือ หลักสูตรอบรมปฏิบัติการฉุกเฉินระดับกลาง (EMT-I ๒ ปี)</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- มีความสามารถใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร คมนาคม ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการ ด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่อ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาล ในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่ง และส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงาน กับศูนย์รับแจ้งเหตุเพื่อให้ผู้ป่วยรับบริการ ที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน</li> <li>- ให้บริการรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ประสาน กับเครือข่ายประจำศูนย์รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลาขนส่ง จุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไป หน่วยบริการต่าง ๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ ต่อการรักษาพยาบาล</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้บริการขับยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียง</li> <li>- ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา</p> |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                 | กลุ่มงาน     | ค่าตอบแทน<br>(เดือนละ) | จำนวน<br>อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วันเวลาการทำงาน                                                                                          |
|----------|-----------------------------|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕        | นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | บริหารทั่วไป | ๑๘,๐๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาตรีทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- มีประสบการณ์ทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ แก้ปัญหาอุปสรรครวมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้สามารถใช้งานในการประชุมคณะกรรมการให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องในงานด้านการประชุมของฝ่ายเลขานุการ</li> <li>- งานด้านกราฟฟิก ออกแบบเว็บไซต์และติดตาม ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลให้เกิดความทันสมัยถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนจัดทำ VDO Presentation สรุปผล และประมวลผลการทำงานของคณะกรรมการ ถูกต้องในการจัดพิมพ์หนังสือ</li> <li>- ออกแบบฐานข้อมูลคณะกรรมการ และโครงสร้างข้าราชการเพื่อการเผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต</li> <li>- ตรวจสอบ ติดตาม นำเข้าข้อมูล และรายงานผลการดำเนินการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |
| ๖        | พนักงานวิชาการ วิชาการพิเศษ | บริหารทั่วไป | ๒๑,๐๐๐                 | ๓                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาโท ด้านการวัดประเมินผล รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงลึกด้านแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโครงการ งบประมาณ โครงการและประเมินผลโครงการ</li> <li>- ออกแบบและประเมินผล สังเกตการณ์ รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการและรายงานผลการประเมินโครงการ</li> <li>- รวบรวมผลการดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |



| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                  | กลุ่มงาน         | ค่าตอบแทน<br>(เดือนละ) | จำนวน<br>อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วันเวลาการทำงาน                                                                                          |
|----------|------------------------------|------------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                              |                  |                        |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการด้านวิเคราะห์ประเมินผล</li> <li>- มีทักษะในการนำเสนองานทางวิชาการได้เป็นอย่างดี</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |
| ๗        | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา       | บริหาร<br>ทั่วไป | ๑๘,๐๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาตรีทางด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศศาสตร์ หรือในสาขาที่เกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง / ภาพวิดีโอ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพที่มีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการใช้งานได้</li> <li>- มีความสามารถใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพต่าง ๆ ได้</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอโครงการ และกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กิจกรรมของสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดทำระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพนิ่งและภาพวิดีโอของแต่ละกิจกรรมให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกรวดเร็วต่อการสืบค้น</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |
| ๘        | เจ้าหน้าที่ตัดต่อภาพและเสียง | บริหาร<br>ทั่วไป | ๑๘,๐๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการถ่ายภาพวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน</li> <li>- สามารถใช้กล้อง BETA CAM, DV Cam หรือกล้องถ่ายโทรทัศน์ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านโทรทัศน์และภาพยนตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- สามารถทำงานล่วงเวลาได้</li> <li>- สามารถใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้านการตัดต่อภาพและเสียงได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยเรียงภาพ ลำดับภาพและเสียงให้เป็นไปตามบทการถ่ายทำที่กำหนดไว้ โดยใช้ร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อภาพและเสียง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                         | ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง                      | กลุ่มงาน     | ค่าตอบแทน<br>(เดือนละ) | จำนวน<br>อัตราว่าง | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วันเวลาการทำงาน                                                                                                          |
|----------|----------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙        | นักวิชาการสนับสนุน<br>งานวิชาการ | บริหารทั่วไป | ๒๑,๐๐๐                 | ๑                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ปริญญาโท ทางด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์<br/>ศึกษาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ<br/>การเงิน การคลัง การธนาคาร</li><li>- มีความรู้ความสามารถด้านการศึกษา<br/>ข้อมูลด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์<br/>ด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจทั่วไป</li><li>- มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์<br/>ในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี<br/>สารสนเทศในการปฏิบัติงาน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง<br/>และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ด้านรัฐศาสตร์<br/>สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และ<br/>ด้านเศรษฐกิจ ให้สำนักกรรมการ<br/>เพื่อรองรับงานของคณะกรรมการ<br/>- แนะนำ ให้คำปรึกษาข้อมูลเชิงลึก<br/>ด้านรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์<br/>และเศรษฐกิจให้สำนักกรรมการ<br/>เพื่อรองรับงานของคณะกรรมการ</li></ul> | ทำงานในเวลาราชการ<br>โดยเริ่มตั้งแต่เวลา<br>๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.<br>ในกรณีทำงานล่วงเวลา<br>จะได้รับค่าปฏิบัติงาน<br>ล่วงเวลา |