



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 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเลือกสรร และรายละเอียดการจ้างงานเป็นพนักงานราชการทั่วไป
รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร
 - ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
 - (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๕) 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 ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ - วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่ โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙ - ๑๒ หรือทาง Website ของรัฐสภาที่ www.parliament.go.th/government_employee โดยสามารถ download ใบสมัครเพื่อกรอก และมายื่นใบสมัครตามสถานที่รับสมัครข้างต้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

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

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครและสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

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

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

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานเดิม 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 เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๔. หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ ประเมินด้านความรู้ทั่วไป

(สอบข้อเขียนทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานบริการและตำแหน่งผู้กำกับรายการ)

๔.๒ ประเมินด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- สอบข้อเขียนทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานนำเข้าข้อมูล และ ตำแหน่งผู้กำกับรายการ)
- ทดสอบปฏิบัติทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ตำแหน่งผู้เขียนบทโทรทัศน์และ ตำแหน่งผู้สร้างสรรค์งานโทรทัศน์)

๔.๓ ประเมินด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ)

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละด้าน และคะแนนรวมที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๕.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และผู้ผ่านการเลือกสรรจะกำหนดให้ ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน

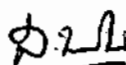
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน ให้ทราบ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ ชั้น ๑๖ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร หรือทาง www.parliament.go.th/government_employee

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๗.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสุวิจักขณ์ นาควิระชัย)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑	พนักงานบริการ	บริการ	๑๐,๔๓๐	๗	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ (ม.ศ. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖) - มีความรู้ ความสามารถด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือมีประสบการณ์ด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องดื่มและอำนวยความสะดวก ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามาประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๒	พนักงานนำเข้าข้อมูล	เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านคอมพิวเตอร์ - มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม การประมวลผล/ฐานข้อมูล โปรแกรมคำนวณ โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล - มีประสบการณ์หรือปฏิบัติงานด้านโปรแกรม ในระบบเครือข่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลทั่วไป - นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลทุกระบบ - รวบรวมจัดเก็บค้นข้อมูล - นำเข้าข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทุกระบบสู่ฐานข้อมูลทุกชนิด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๓	เจ้าหน้าที่เทคนิค ออกอากาศ	เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - วุฒิปริญญาตรี ด้านอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการออกอากาศและดูแลระบบออกอากาศ - ช่อมบำรุงอุปกรณ์ออกอากาศ และซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๔	เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ - มีประสบการณ์ในการควบคุมสัญญาณในการผลิตรายการ เช่น อุปกรณ์ CCU VECOR SCOPE & WAVEFORM MONITOR ระบบเสียง AUDIO MIXER ให้มีคุณภาพโดยมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี - มีประสบการณ์ในการควบคุมระบบเสียงทั้งในห้องบันทึกรายการและนอกห้องบันทึกรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรับผิดชอบด้านระบบเสียงทั้งในห้องบันทึกรายการ และนอกห้องบันทึกรายการ ให้มีคุณภาพระดับการออกอากาศ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>
๕	ผู้สื่อข่าว	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือปริญญาตรีทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา - มีความสามารถในการทำข่าว รายงานข่าว และประกาศข่าวได้ - เป็นผู้มีความเหมาะสมสำหรับใช้ในการประกาศ และรายงานข่าวสด เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และการอ่านฟังเสียงจากคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง - มีความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และติดตามข่าวสถานการณ์บ้านเมืองอย่างใกล้ชิด - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Office และพิมพ์ที่ดีได้อย่างต่อเนื่องแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานสื่อข่าว ติดตามข่าวที่น่าสนใจจากแหล่งข่าว โดยการสัมภาษณ์หรือรวบรวมข่าวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - มีความสามารถในการทำข่าว รายงานข่าว และประกาศข่าวได้ - จัดทำรายงานข่าวสดจากสถานที่เกิดเหตุ แทรกรายการ ในกรณีข่าวเร่งด่วนสำคัญ - เขียนข่าวตามรูปแบบของการเสนอข่าวที่ถูกต้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๖	เจ้าหน้าที่ตัดต่อภาพ และเสียง	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ โสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือ การถ่ายทำภาพยนตร์ - มีความสามารถตัดต่อภาพและเสียง โดยใช้ระบบ BETA CAM SP โปรแกรม Non Linear - มีประสบการณ์ในการตัดต่อรายการโทรทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี - สามารถทำงานล่วงเวลาได้ - สามารถใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้านการตัดต่อ ภาพและเสียงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยเรียงภาพ ลำดับภาพและเสียงให้เป็นไปตามบทและการถ่ายทำที่กำหนดไว้ โดยใช้ร่วมกับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อภาพและเสียง - มีความสามารถตัดต่อภาพและเสียงโดยใช้ระบบ BETA CAM SP โปรแกรม Non Linear - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
๗	ผู้เขียนบทโทรทัศน์	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน - มีประสบการณ์ด้านการเขียนบทโทรทัศน์ไม่น้อย กว่า ๑ ปี (นำเอาเอกสารมาแสดงต่อกรรมการในวัน สอบสัมภาษณ์) - มีความรู้ ความสามารถในด้าน การเขียนบทโทรทัศน์ และกระบวนการในการผลิตรายการโทรทัศน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดสร้างสรรค์คำพูดจากเรื่องราวจินตนาการของรายการ - นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวลและเรียบเรียงเป็นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์ - ใช้ความคิดริเริ่มในการนำเสนอภาพที่จะสร้าง เป็นเรื่องราวตามบทโทรทัศน์ที่กำหนด - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๘	นักวิชาการกฎหมาย	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐	๒	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาโท ทางด้านกฎหมาย - มีความรู้ ความสามารถด้านการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านกฎหมาย สังคม และการเมือง - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ สถานการณ์และจัดทำข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งจัดทำ ข้อมูลด้านกฎหมาย ให้กับสำนักงานกรมสิทธิการ รองรับงานของคณะกรรมการมาธิการ - เสนอความเห็นและแนะนำ ให้คำปรึกษา ข้อมูลเชิงลึกด้านกฎหมาย ให้สำนักงานกรมสิทธิการ เพื่อรองรับงานของคณะกรรมการมาธิการ - ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านกฎหมายและ ด้านวิชาการอื่น ๆ ให้กับสำนักงานกรมสิทธิการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน การพัฒนาระบบงาน ของคณะกรรมการมาธิการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศให้สำนักงานกรมสิทธิการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>วันเวลาการทำงาน</p> <p>ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๙	นักวิชาการเศรษฐกิจ	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาโททางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การธนาคาร - มีความรู้ ความสามารถทางด้านการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน การคลังและเศรษฐกิจทั่วไป - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ สถานการณ์และจัดทำข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ให้กับนัก กรรมการเพื่อรองรับงานของคณะกรรมการ - เสนอความเห็นและแนะนำ ให้คำปรึกษาข้อมูลเชิงลึกด้านเศรษฐกิจ ให้สำนักงานบริการ เพื่อรองรับงานของคณะกรรมการ - ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเศรษฐกิจและด้านวิชาการอื่น ๆ ให้กับสำนักงานบริการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน การพัฒนาระบบงานของคณะกรรมการ - ปฏิบัติงานสนับสนุน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สำนักงานบริการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

๑๕

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๐	ผู้สร้างสรรค้งาน โทรทัศน์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๗,๖๐๐	๑	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างสรรค้งานโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงานหรือ - วุฒิปริญญาโท ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างสรรค้งานโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน - มีความรู้ ความสามารถในการคิดรูปแบบรายการ และเขียนบทโทรทัศน์ (นำเอกสารมาแสดงต่อ กรรมการในวันสัมภาษณ์) 	<p>ใช้ความคิดริเริ่มในการคิดค่าพูดจากเรื่องราวจินตนาการของรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ มาประมวลและเรียบเรียงเป็นบทโทรทัศน์ที่สมบูรณ์ - ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการตัดต่อรูปแบบในการนำเสนอภาพที่สร้างสรรค์ - เรื่องราวรายการตามบทโทรทัศน์ที่ได้มีความแตกต่างและสร้างสรรค์ได้ตามที่กำหนด - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการคิดรูปแบบรายการโทรทัศน์ได้ - ติดตามประสานงานเพื่อหาผู้ร่วมรายการ - สร้างสรรค์และคิดประเด็นการสนทนาในรายการโทรทัศน์ของรังรัฐสภา รวมถึงแนวคำถาม และข้อมูลเพิ่มเติมแก่พิธีกรดำเนินรายการ - สามารถออกแบบงานสไลด์ สก๊อป สารคดี และงานพิเศษ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ทำงานในเวลาราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีทำงานล่วงเวลา จะได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	จำนวน อัตราว่าง	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วันเวลาการทำงาน
๑๑	ผู้กำกับรายการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๗,๖๐๐	๑	<p>คุณสมบัติผู้สมัคร ททางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิต รายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือ</p> <p>- วุฒิปริญญาโท ทางด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสังคมศาสตร์ และมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการผลิต รายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยมีใบรับรอง การผ่านงาน</p> <p>- มีความรู้ ความสามารถด้านรายการ การทำกับรายการ</p> <p>- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>- อำนวยการผลิต ควบคุมการผลิตรายการ ทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>- ควบคุมดูแลเรื่องการถ่ายทำทั้งทาง ด้านเทคนิคและการผลิตรายการ</p> <p>- กำกับภาพและลำดับภาพเพื่อการออกอากาศ ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบท</p> <p>- สร้างสรรค์จินตนาการภาพ เพื่อการ ออกอากาศให้รายการสมจริงและเหมาะสม มากที่สุด</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>ตามโครงการหรือชิ้นงาน ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ของงาน และ ความ ทันเวลา</p>

๑๒

รายละเอียดการจ้างงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร การประเมินสมรรถนะด้านความสามารถ หรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง
(แบบทำยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗)

๑. **ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันที่ตั้งนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
โดยต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๒. **วิธีการประเมิน** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมิน ด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริการ

๑. พนักงานบริการ

(อัตราว่าง ๗ อัตรา)

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

กลุ่มงานเทคนิค

๒. พนักงานนำเข้าข้อมูล

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๓. เจ้าหน้าที่เทคนิคออกอากาศ

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๔. เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ และงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความรู้ ความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบ ติดตั้ง ซ่อมบำรุง ปรับแต่งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. ผู้สื่อข่าว

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๖. เจ้าหน้าที่ติดต่อภาพและเสียง

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้งานด้านการติดต่อภาพและเสียงหรืองานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความรู้ ความสามารถในการควบคุมงานชุดติดต่อเทปโทรทัศน์ ระบบ BETA CAM SP แบบ NON LINEAR	๑๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่เกี่ยวข้อง และความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะโปรแกรมด้านการติดต่อภาพและเสียง		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล - ท่วงทีวาจา บุคลิกลักษณะ มนุษย์สัมพันธ์ เทคนิคในการทำงานเป็นทีม และความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

๗. ผู้เขียนบทโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๘. นักวิชาการกฎหมาย

(อัตราว่าง ๒ อัตรา)

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

๙. นักวิชาการเศรษฐกิจ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ทั่วไป - ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านการเงิน การคลัง และเศรษฐกิจทั่วไป - ความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหา ด้านการเงิน การคลัง และเศรษฐกิจทั่วไป	๑๕๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	๕๐	การทดสอบปฏิบัติ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๔๐๐	

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑๐. ผู้สร้างสรรค์งานโทรทัศน์

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

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

๑๑. ผู้กำกับรายการ

(อัตราว่าง ๑ อัตรา)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านสื่อสารมวลชนและความรู้ ความสามารถด้านการ อำนวยการผลิต ควบคุมผลิตรายการ	๑๐๐	การทดสอบข้อเขียน
- ความรู้ ความสามารถควบคุมดูแลเรื่องการทำ ท้องทางด้านเทคนิค และการผลิตรายการ	๒๐๐	การทดสอบปฏิบัติ
- ความรู้ ความสามารถด้านการกำกับภาพและลำดับภาพเพื่อการ ออกอากาศให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามบทรายการ		
ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล (สมรรถนะ) - ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
	๕๐๐	



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปถ่าย

กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต จังหวัด	อาชีพปัจจุบันตำแหน่ง	
วันเดือนปีที่ออกบัตร สถานที่ทำงาน	
..... หมดอายุ	(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. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์อื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุบุคคลที่เป็นญาติ
หรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง
ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> เอกสารและหลักฐานครบถ้วน <input type="radio"/> มีปัญหาคือ</p> <p>.....</p> <p>(ลายมือชื่อ) เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>วันที่ / /</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน 50 บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่ เล่มที่</p> <p>(ลายมือชื่อ) เจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>วันที่ / /</p>
---	--



บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

เป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหาร/กลุ่มงานเทคนิค

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

นามสกุล

ตำแหน่งที่สมัคร

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ลายมือชื่อผู้สมัคร



บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

เป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหาร/กลุ่มงานเทคนิค

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

นามสกุล

ตำแหน่งที่สมัคร

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย

ขนาด 1 นิ้ว

(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ตำหรับเจ้าหน้าที่

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบนี้ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน/
บัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้าสอบข้อเขียน
สอบสัมภาษณ์ และมารับการจัดจ้าง หากไม่มีบัตรเข้าสอบ
อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินสมรรถนะจะถูกกลงโทษปรับให้ตก
ทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารทิปโก้)

โทร. 0 2357 3100 ต่อ 3109 - 12

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารทิปโก้)

โทร. 0 2357 3100 ต่อ 3109 - 12



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปถ่าย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานเชี่ยวชาญ

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

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

4. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์อื่น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

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



บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

เป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงานเชี่ยวชาญ

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

นามสกุล

ตำแหน่งที่สมัคร

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ลายมือชื่อผู้สมัคร



บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

เป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงานเชี่ยวชาญ

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

นามสกุล

ตำแหน่งที่สมัคร

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

<p>1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบนี้ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้าสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และมารับการจัดจ้าง หากไม่มีบัตรเข้าสอบ อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ</p> <p>2. ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินสมรรถนะจะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำหรับเจ้าหน้าที่ </div>
<p style="text-align: center;">กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารทิปโก้) โทร. 0 2357 3100 ต่อ 3109 - 12</p>	<p style="text-align: center;">กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อาคารทิปโก้) โทร. 0 2357 3100 ต่อ 3109 - 12</p>