



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่จะจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอและยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นวันหยุดราชการ ณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๒๑๑ - ๑๔ โดยสามารถกรอกและยื่นใบสมัคร ตามสถานที่รับสมัครข้างต้น

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

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

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในกรณีที่ชื่อ-สกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครใช้สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบระเบียบแสดงผลการศึกษาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ยื่นสำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครด้วย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ และในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศจะต้องเป็นสถานศึกษาและสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง

ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร "รับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือทาง www.parliament.go.th/ หัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน"

๕. หลักเกณฑ์การจ้าง

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๕.๒ ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. การคัดเลือก

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา

๖.๒ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับที่	ตำแหน่งที่	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	๘ อัตรา	๑๕,๐๐๐ บาท	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา - มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี - มีความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี และสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้เป็นอย่างดี - สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามข้อราชการกิจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน - มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง - เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ - มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานล่วงเวลาได้ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ด้านกาปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านคลังและงบประมาณ - ปฏิบัติงานสนับสนุนการเบิกจ่ายประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือน ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และค้ำจ้งของลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมาธิการ เป็นต้น - ปฏิบัติงานสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าชดเชยพาหนะในการเดินทาง มาประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

ลำดับที่	ตำแหน่งที่	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑ (ต่อ)					<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติงานสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธาน สมาชิกแทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการการ เช่น ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการการและคณะกรรมการการคณณะต่าง ๆ ค่ารับรองในตำแหน่งฯ เป็นต้น- ปฏิบัติงานสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น- ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานในระบบโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ระบบบริหาร แผนงาน โครงการ งานคลังและข้อมูลในระบบ) หรือ ERP เช่น บันทึกและตรวจสอบข้อมูลในระบบ- ปฏิบัติงานการจัดเก็บฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชี และการบริหารการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ- ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดเก็บฎีกาคงเหลือประจำเดือน และการจัดเก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับที่	ตำแหน่งที่	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑ (ต่อ)					<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสนับสนุนงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำใบส่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การตรวจสอบ และคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาที่พ้นภาระ ผูกพันกับสำนักงานฯ การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อสรุปข้อมูล การประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นรายไตรมาส การจัดทำรายงาน สรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในโครงการต่าง ๆ เป็นรายเดือน รวมถึง การจัดทำฐานข้อมูลสืบค้นกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ปฏิบัติงานสนับสนุนงานเกี่ยวกับการควบคุมและ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบและ จัดทำรายการหมายเลขครุภัณฑ์

ลำดับที่	ตำแหน่งที่	จำนวน อัตราว่าง	ค่าตอบแทน (เดือนละ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑ (ต่อ)					<p>ในระบบทะเบียนหมายเลขสิทธิประโยชน์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนของสำนักงานฯ รวมถึงปฏิบัติงานสนับสนุนงานเกี่ยวกับการสร้างสิทธิประโยชน์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของสำนักงานฯ การควบคุม เบิกจ่ายวัสดุ คงคลังของสำนักงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติงานสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ระบบงานสารบรรณ เป็นต้น- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน- ให้บริการและตอบคำถามเกี่ยวกับงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่พึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง