

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก</u>

๑.๑ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย** **จำนวน ๑๒๓ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ** **จำนวน ๓๐ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ)

๑.๓ **ตำแหน่งบรรณารักษ์** **จำนวน ๒ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ)

๑.๔ **ตำแหน่งนิติกร** **จำนวน ๖ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ)

๑.๕ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** **จำนวน ๒ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ)

๑.๖ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานสารสนเทศ** **จำนวน ๙ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ)

๑.๗ **ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ** **จำนวน ๒ อัตรา**
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน
(รายละเอียดตามเอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ)

/- ๑.๘ ตำแหน่ง...

๑.๘ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานมหาดไทย จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๘ แนบท้ายประกาศ)

๑.๙ ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๙ แนบท้ายประกาศ)

๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๔๘ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๑๐ แนบท้ายประกาศ)

๑.๑๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๑๑ แนบท้ายประกาศ)

๑.๑๒ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๑๒ แนบท้ายประกาศ)

๑.๑๓ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ค่าตอบแทน (รายละเอียดตามเอกสาร ๑๓ แนบท้ายประกาศ)

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ทั้งนี้ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ได้รับคัดเลือกต่อเนื่องได้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และงบประมาณที่ได้รับ

โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและเรียกมาลงนามสัญญาจ้างแล้วจะได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๒. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๒.๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล ในการบริหารข้อมูลได้ (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และคนสวน)

๒.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และคนสวน)

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

/- ๒.๑.๘ ไม่เป็น...

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และควรมีประสบการณ์ทางการเงิน และ/หรือบัญชี และ/หรือพัสดุ

๒.๒.๓ ตำแหน่งบรรณารักษ์

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์

๒.๒.๔ ตำแหน่งนิติกร

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือนิเทศศาสตร์ หรือทางวารสารศาสตร์ หรือทางสื่อสารมวลชน

๒.๒.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานสารสนเทศ

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา และ

๒) มีหน่วยกิตวิชาทางด้านสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือ มีประสบการณ์ด้านงานสารสนเทศและ/หรือคอมพิวเตอร์

๒.๒.๗ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

มีคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และควรมีประสบการณ์ทางการเงิน และ/หรือบัญชี และ/หรือพัสดุ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา และควรมีประสบการณ์ทางการเงิน และ/หรือบัญชี และ/หรือพัสดุ

/- ๒.๒.๘ ตำแหน่ง...

๒.๒.๘ ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานมหาดไทย

มีคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๙ ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๑๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒.๒.๑๒ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง

๒.๒.๑๓ ตำแหน่งคนสวน

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ ให้ผู้สนใจรับใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ชั้น ๑ ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/- ๓.๒.๕ สำเนา...

๓.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัครฯ จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒.๗ เอกสารรับรองการทำงานที่ออกโดยหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชารับรอง

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในกรณีที่ชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. <u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิในตำแหน่งที่จะสมัครโดยไม่สามารถใช้คุณวุฒิที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่ตนสมัครเท่านั้น ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่สมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๓ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยเมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน</u>

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินทางเว็บไซต์ http://www.personnel.moi.go.th ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. <u>หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก</u>

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง จะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

/- ๘. การประกาศ...

๘. <u>การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. <u>การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่างและจะต้องทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย อนึ่ง หากผู้ใดไม่เห็นด้วยหรือมีความประสงค์จะคัดค้านประกาศฉบับนี้ ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยผ่านกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

รหัสตำแหน่ง
๐๑

เอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม ประมวลข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. สนับสนุนการติดตามและประเมินผลงานปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๒

เอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ ตามระเบียบวิธีการของส่วนราชการ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓. สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๔. สนับสนุนงานด้านพัสดุ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานดูแลทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๕. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งการรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๓

เอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งบรรณารักษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการห้องสมุดตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

๒. จัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี บรรณานุกรม เพื่อการบริการและการสืบค้น

๓. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ

๔. ดูแล อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

๕. จัดทำบัตรสมาชิก และให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

๖. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๔

เอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี รวมถึงการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. ประสานความร่วมมือกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๕

เอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการจัดงาน นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปเพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๓. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความและสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ และ Infographic

๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่และให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางสารสนเทศและช่องทางอื่น ๆ

๗. บันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีทัศน์ และดูและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ในเบื้องต้นให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๖

เอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานสารสนเทศ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านระบบงานสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการดูแล ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศหรือระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. สนับสนุนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ความต้องการ และจัดทำระบบงานสารสนเทศของหน่วยงาน

๓. สนับสนุนการดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง และการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๗

เอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

<u>ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป พิมพ์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สนับสนุนการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามระเบียบวิธีการของส่วนราชการ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

๔. สนับสนุนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งการรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๔๐ – ๑๑,๗๙๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๘

เอกสาร ๘ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

<u>ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานมหาดไทย</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป พิมพ์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งการรับส่ง – เอกสารกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๔๐ – ๑๑,๗๙๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๐๙

เอกสาร ๙ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

<u>ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการติดตั้ง ใช้งาน และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารต่าง ๆ

๒. สนับสนุนการเก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๓. สนับสนุนการจัดทำคู่มือการใช้งานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๔๐ – ๑๑,๗๙๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๑๐

เอกสาร ๑๐ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งพนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ การดูแลจัดการทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดทำความสะอาด สถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานในการปฏิบัติงานเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๑๑

เอกสาร ๑๑ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญในการขับรถยนต์ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการขับรถยนต์ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้บริการขับรถยนต์แก่ข้าราชการ บุคลากร ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอก

๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ และระบบเครื่องยนต์ในความรับผิดชอบของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากเกิดความชำรุด หรือความขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง

๓. จัดตารางการให้บริการรถยนต์ และตรวจสอบคิวงานก่อนการให้บริการประจำวัน

๔. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ

๕. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ประจำเดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๑๒

เอกสาร ๑๒ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ได้รับความเสียหาย รวมทั้งไม่ให้ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม ตลอดจนความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัยมิให้ผู้ใดบุกรุกทั้งกลางวันและกลางคืน

๒. เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานติดตัวไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานทันที

๓. รับและส่งมอบงานตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานที่มารับช่วงต่อ

๔. ควบคุมการผ่านเข้า/ออกของบุคคลทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และอาจตรวจดูบุคคลเข้า/ออกได้จากจอภาพโทรทัศน์วงจรปิด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

****

รหัสตำแหน่ง
๑๓

เอกสาร ๑๓ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ตำแหน่งคนสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ รวมทั้งจัดสวนไม้ให้มีบรรยากาศร่มรื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการปลูกดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนและปรับแต่งกิ่งไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

๒. ควบคุมการกำกับดูแลการดำเนินการ ตลอดจนบำรุงรักษาสถานที่สนามและพื้นที่สวนให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๓. บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนามของหน่วยงาน ให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๔. รวบรวมขยะและกิ่งไม้นำมากองรวบรวมไว้และขนย้ายไปทิ้งขยะที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

****