

## เอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะ ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม ประมวลข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารแผนปฏิบัติการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. สนับสนุนการติดตามและประเมินผลงานปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

ลาภิต



\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ

## แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะ ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ ตามระเบียบวิธีการของ ส่วนราชการ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๓. สนับสนุนการศึกษวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

๔. สนับสนุนงานด้านพัสดุ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานดูแลทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๕. ติดต่อและประสานงาน รวมทั้งการรับ-ส่งเอกสารกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

กรม

21/11/60

\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ

## แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งบรรณารักษ์

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการห้องสมุดตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
๒. จัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี บรรณานุกรม เพื่อการบริการ

และการสืบค้น

๓. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

๔. ดูแล อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดพร้อมให้บริการแก่ ผู้ใช้บริการ

๕. จัดทำบัตรสมาชิก และให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เข้าใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

๖. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

บาท



\*\*\*\*\*

## 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 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. ประสานความร่วมมือกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

ลาภุม

๒๖

\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ

## แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่และให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางสารสนเทศและช่องทางอื่น ๆ
๗. บันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอ และดูแลซ่อมบำรุงวัสดุทัศนูปกรณ์ในเบื้องต้นให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

สามพัน



\*\*\*\*\*

**เอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ**  
**แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**  
**และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**  
**ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐**

\*\*\*\*\*

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานสารสนเทศ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านระบบงานสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการดูแล ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงการพัฒนา ระบบงานสารสนเทศหรือระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. สนับสนุนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ความต้องการ และจัดทำระบบงาน สารสนเทศของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนการดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง และการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศหรือเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๓,๕๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท



\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 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

สาม

\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๘ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานมหาดไทย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 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

๒๕๖๐



\*\*\*\*\*



## เอกสาร ๙ แบบท้ายประกาศ

แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีการสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการติดตั้ง ใช้งาน และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารต่าง ๆ

๒. สนับสนุนการเก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสาร ให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๓. สนับสนุนการจัดทำคู่มือการใช้งานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๓๔๐ - ๑๑,๗๙๐ บาท

สกพมท

๒/๒

\*\*\*\*\*

## 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด สถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## เอกสาร ๑๑ แบบท้ายประกาศ

## แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

## หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

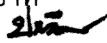
ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญในการขับรถยนต์ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการขับรถยนต์ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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

สามพัน



\*\*\*\*\*

## 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

นาย



\*\*\*\*\*

เอกสาร ๑๓ แนบท้ายประกาศ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๓๑ 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. รวบรวมขยะและกิ่งไม้ นำมากองรวบรวมไว้และขนย้ายไปทิ้งขยะที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

สามหมื่น

๒๕๖๐

\*\*\*\*\*