



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการเลือกสรร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง รายละเอียดการจ้างงาน

๑. ตำแหน่งพนักงานนิติการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ)

๒. ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ)

๓. ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ)

๔. ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ)

ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง รายละเอียดการจ้างงาน

๑. ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ)

๒. ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(รายละเอียดตามเอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ)

ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) และอาจได้รับการ
ต่อสัญญาจ้างอีก ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกมาลงนามสัญญาจ้างแล้วจะได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งมีสถานที่
ปฏิบัติราชการอยู่ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ถนนรัชฎาภิบาล แขวงวัดราชบพิธ
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็น
ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

พ.ร.บ. ๒๕๖

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานนิติการ

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๒.๒.๕ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาพาณิชย์การ หรือสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการตลาด

๒.๒.๖ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

เป็นผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ (ในวันและเวลาราชการ)

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

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

พงศร

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัครฯ จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นวุฒิความสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในกรณีที่ชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติในตำแหน่งที่จะสมัครโดยไม่สามารถใช้วุฒิที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครได้

๕.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่ตนสมัครเท่านั้น ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่สมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะไม่คืนค่าสมัครให้ในทุกกรณี

๕.๓ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยเมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินทางเว็บไซต์ <http://www.personnel.moi.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยการสอบ แบ่งออกเป็น

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พงศธร

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

ข้อสอบเกี่ยวกับ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ โดยมีรายละเอียดตามระเบียบข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยใช้การวิเคราะห์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในเรื่องที่สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ในเกณฑ์ระดับที่ดีเยี่ยม สามารถอธิบาย ชี้แจง และตอบคำถามในเชิงทฤษฎี และในเชิงปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และแสดงให้เห็นว่าสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ในทันที

๗.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ทดสอบโดยการสัมภาษณ์และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะการไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง จะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันใหม่นี้ แล้วแต่กรณี หากมีอัตราว่างพนักงานราชการในตำแหน่งอื่น ซึ่งมีงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้


๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่เมื่อมีตำแหน่งว่าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย อนึ่ง หากผู้ใดไม่เห็นด้วย หรือมีความประสงค์จะคัดค้านประกาศฉบับนี้ ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มิประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายเกษม บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานนิติการ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย ตอบปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของส่วนราชการ
๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
๔. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๕. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๑๐. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และโครงการของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการ
๓. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนของกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
๓. การดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูลกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ
๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
