



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้าง
เหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๑๐๐/๒๘๙ ลงวันที่
๒๒ มกราคม ๒๕๕๑ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
เหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย
(ระดับปริญญาตรี) | จำนวน ๑๘๑ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย
(ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี) | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๕๒ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๔ ตำแหน่งแม่บ้าน | จำนวน ๔๘ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๕ ตำแหน่งคนสวน | จำนวน ๒ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย | จำนวน ๓ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ) | |
| ๑.๗ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
| หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง
(รายละเอียดตามเอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ) | |

โดยผู้ได้รับ...

โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและเมื่อได้รับการเรียกมาลงนามสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหาร ส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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 (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน คนสวน พนักงานรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา)
 - ๒.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน คนสวน พนักงานรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา)
 - ๒.๑.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร
 - ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - ๒.๑.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
 - ๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - ๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ๒.๑.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๒.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ระดับปริญญาตรี)
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- ๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)
มีคุณวุฒಿಯ่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - ๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - ๓) ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- ๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
 - ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
 - ๒) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
 - ๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย



/๒.๒.๔ ตำแหน่งแม่บ้าน...

๒.๒.๔ ตำแหน่งแม่บ้าน

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒.๒.๕ ตำแหน่งคนสวน

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒.๒.๖ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๒.๒.๗ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ ให้ผู้สนใจสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ชั้น ๑ ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถสืบค้นใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

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

๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบเรียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัครฯ จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓) มายื่นแทนก็ได้

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสารสมัครคัดเลือก โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรค ดังนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่



ทั้งนี้ สามารถสืบค้นตัวอย่างใบรับรองแพทย์ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก เป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

๓.๒.๗ เอกสารรับรองการทำงานที่ออกโดยหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีมีประสบการณ์การทำงาน)

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

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติในตำแหน่งที่จะสมัครโดยไม่สามารถใช้คุณสมบัติที่สูงกว่า มาใช้ในการสมัครได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกทุกประการ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่ตนสมัครเท่านั้น ในกรณีที่มีความ ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น

๔.๓ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยเมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๖. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการคัดเลือก โดยการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไม่เกินสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ อย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๙.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการเรียกตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเมื่อมีตำแหน่งว่าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ระดับปริญญาตรี)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

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

๑. ศึกษา รวบรวม ประมวลข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการปฏิบัติราชการ ในด้านต่าง ๆ เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ 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 ๑๔,๕๐๐ – ๑๕,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย (ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ๑๐,๐๐๐ - ๑๒,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานขับรถ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญในการขับรถ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการขับรถ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้บริการขับรถแก่ข้าราชการ บุคลากร ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอก
๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ และระบบเครื่องยนต์ในความรับผิดชอบของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากเกิดความชำรุด หรือความขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง
๓. จัดตารางการให้บริการรถ และตรวจสอบคิวงานก่อนการให้บริการประจำวัน
๔. ดูแลทำความสะอาดรถในความรับผิดชอบ
๕. รายงานข้อมูลการใช้รถ และสภาพของรถประจำเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งแม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ
รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ การดูแลจัดการทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก
หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงาน
ทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด สถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย
และมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งคนสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ รวมทั้งจัดสวนไม้
ให้มีบรรยากาศร่มรื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการปลูกดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนและปรับแต่งกิ่งไม้
ให้เรียบร้อยสวยงาม

๒. ควบคุมการกำกับดูแลการดำเนินการ ตลอดจนบำรุงรักษาสถานที่สนามและพื้นที่สวน
ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๓. บำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสนามของหน่วยงาน ให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อน
หย่อนใจ

๔. รวบรวมขยะและกิ่งไม้ นำมากองรวบรวมไว้และขนย้ายไปทิ้งขยะตามสถานที่/พื้นที่
ที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานรักษาความปลอดภัย 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 เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

เอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและระบบประปาของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมถึง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมระบบไฟฟ้า
๒. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมระบบประปา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
